

ZAŁĄCZNIKI – CZĘŚĆ III

Załącznik nr 3.1.1.	Wzór wniosku Beneficjenta o płatność wraz z instrukcją wypełniania	2
Załącznik nr 3.1.2.	Wzór oceny zbiorczej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków Beneficjenta o płatność	30
Załącznik nr 3.1.3.	Wzór poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ	35
Załącznik nr 3.1.4.	Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową IP/IP II.....	64
Załącznik nr 3.1.5.	Wzór dyspozycji przelewu środków dla IP/IP II.....	76
Załącznik nr 3.1.6.	Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji przelewu do IP/IP II Nr ... z dnia.....	77
Załącznik nr 3.1.7.	Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej polecenia przelewu do IP/IP II do dyspozycji Nr.... z dnia	78
Załącznik nr 3.1.8.	Wzór dyspozycji przelewu środków dla Beneficjenta.....	79
Załącznik nr 3.1.9.	Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji przelewu środków dla Beneficjenta nr z dnia... ..	80
Załącznik nr 3.1.10.	Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej polecenia przelewu do Beneficjenta do dyspozycji Nr.... z dnia.....	82
Załącznik nr 3.1.11.	Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej zlecenia płatności do Banku Gospodarstwa Krajowego do dyspozycji Nr... z dnia	83
Załącznik nr 3.1.12.	Wzór wniosku IP/IP II o przełanie środków	84
Załącznik nr 3.1.13.	Wzór wniosku IP/IP II o przekazanie transzy dotacji celowej	85
Załącznik nr 3.1.14.	Wzór wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej.....	86
Załącznik nr 3.1.15.	Wzór zestawienia operacji na rachunku bankowym IP/IP II*	91
Załącznik nr 3.1.16.	Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji zgodności Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13).....	92
Załącznik nr 3.1.17.	Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej.....	94

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

WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

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

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

Data wpływu wniosku:

Podpis i pieczęć:

Nr wniosku:

2 DANE BENEFICJENTA

Nazwa/Imię i nazwisko*:

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

miejsowość:..... kod:.....

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

Osoba wyznaczona do kontaktu:

1) w części dot. postępu finansowego

Imię i nazwisko:

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

2) w części dot. przebiegu realizacji projektu

Imię i nazwisko:

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

3. Program Operacyjny:.....

4. Oś Priorytetowa

4.1. Działanie

4.2. Poddziałanie/Operacja*

5. Nazwa projektu:

6. Nr projektu:

7. Umowa/uchwała* o dofinansowanie nr

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

* Niepotrzebne skreślić

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

** Pole wygenerowane automatycznie

9a. Całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem.....	PLN
10. Kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem.....	PLN
10a. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (po autoryzacji)	PLN
10b Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (w części odpowiadającej pomocy publicznej).....	PLN
10c. Wydatki kwalifikowalne w odniesieniu do których oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego - podstawa certyfikacji	PLN
11. Wnioskowana kwota.....	PLN
Nierozliczona kwota zaliczki do zwrotu.....	PLN
11a. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu (po autoryzacji)	PLN
11b. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu UE	PLN
11c.Płatność pośrednia/końcowa:.....	PLN
11d.Płatność zaliczkowa:	PLN
11 e. Nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczki	PLN
11f. Ogólna kwota do wypłaty (suma 11c i 11d):.....	PLN

INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku

12. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

	Część związana z dokumentem						Część związana z wydatkiem					
	Numer księgowy lub ewidencyjny	Numer dokumentu	Data wystawienia	Data zapłaty	Kwota dokumentu		Kwota brutto wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowanych związanych z projektem	Nazwa towaru lub usługi	Kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT	Odniesienie do kategorii wydatku	Kwota wydatków uznanych jako niekwalifikowalne
					brutto	netto						
	1	2	3	4	5a	5b	6	7	8	9	10	11
1												
2												
3												
4												
5												
Suma ogółem w PLN												

* Oświadczam, iż zarówno w trakcie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu nie mam możliwości odzyskania w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została wykazana w pkt. 12 kol. 9 niniejszego wniosku.

Ponadto zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.

.....

Podpis i pieczęć osoby
upoważnionej
do składania oświadczenia w imieniu
Beneficjenta

* wypełnić jeśli dotyczy

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

1. Imię i nazwisko: data: podpis:

2. 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

13. UZYSKANY DOCHÓD* oraz odsetki od środków zaliczki narosłe od momentu ich otrzymania przez Beneficjenta

Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota
	1	2
suma ogółem w PLN:		
Odsetki narosłe od środków zaliczki		

* W przypadku projektów objętych Pomocą publiczną, w pozycji – kwota, należy wpisać „0” (zero).

14. ŹRÓDŁA, Z KTÓRYCH ZOSTAŁY SFINANSOWANE WYDATKI**

Lp.	Źródło	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych
0	1	2	3
1	Środki wspólnotowe		
2 = 3+4+5	Krajowe środki publiczne:		
3	- budżet państwa		
4	- budżet jednostek samorządu terytorialnego		
5	- inne krajowe środki publiczne		
6	Prywatne		
7=1+2+6	suma ogółem:		
8	w tym EBI:		

** Kwoty wydatków kwalifikowalnych powinny wynikać z kwot wykazanych w pkt 10a.

PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU

15. POSTĘP RZECZOWO-FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU

Kategorie kosztów założone do realizacji w harmonogramie rzeczowo-finansowym	Stan realizacji	Wydatki przypisane kategoriom kosztów określonym w aktualnym harmonogramie rzeczowo-finansowym	Wydatki od początku realizacji projektu	% realizacji	Wydatki z bieżącego wniosku o płatność
1	2	3	4	5	6
WYDATKI KWALIFIKOWALNE					
Kategoria kosztów 1 (nazwa.....)					
Kategoria kosztów 2 (nazwa....)					
OGÓŁEM WYDATKI KWALIFIKOWALNE					
WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE					
Kategoria kosztów 1 (nazwa.....)					
Kategoria kosztów 2 (nazwa....)					
POZOSTAŁE WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE BRUTTO					

	X			X	X
OGÓŁEM WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE					
OGÓŁEM WYDATKI					
W tym wydatki kwalifikowane poniesione na zakup gruntów					
W tym wydatki kwalifikowane poniesione na mieszkalnictwo					
W tym wydatki kwalifikowane związane z kosztami pośrednimi/ogólnym i rozliczanymi ryczałtowo					
W tym cross-financing					

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

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

17. WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU***

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

<i>Nazwa wskaźnika</i>	<i>Jednostka miary wskaźnika</i>	<i>Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu</i>	<i>Wartość docelowa wskaźnika określona we wniosku o dofinansowanie</i>	<i>Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu</i>	<i>Stopień realizacji wskaźnika (%)</i>	<i>Termin osiągnięcia wskaźnika (format daty: dd-mm-rrrr)</i>
1	2	3	4	5	6	7
<i>Wskaźniki rezultatu</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. W przypadku pierwszego wniosku o płatność składanego w ramach projektu wartość w kolumnie 5 w części tabeli dotyczącej wskaźników produktu równa się wartości w kolumnie 6.

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

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 NA KOLEJNE KWARTAŁY

<i>Okres(rok, kwartał)</i>		<i>Planowane wydatki kwalifikowalne ogółem (PLN)*</i>
<i>rok</i>	<i>kwartał</i>	
20...	... kwartał	
20...	... kwartał	
20...	... kwartał	
20...	... kwartał	

* Całkowite wydatki kwalifikowalne, jakie Beneficjent zamierza ponieść w kolejnych kwartałach kalendarzowych

Tabeli nie wypełnia się w przypadku wniosku o płatność końcową

20. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADAMI UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
Czy w trakcie realizacji projektu przestrzegane są zasady udzielania zamówień publicznych?

☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy

W przypadku naruszenia przepisów Prawa Zamówień Publicznych, proszę opisać na czym polegały nieprawidłowości. Proszę opisać także podjęte środki zaradcze.

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

21. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKĄ OCHRONY ŚRODOWISKA

Czy projekt jest zgodny z polityką ochrony środowiska?

☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy

W przypadku naruszenia zasad ochrony środowiska, proszę opisać na czym polegały nieprawidłowości. Proszę opisać także podjęte środki zaradcze.

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

22. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKĄ RÓWNYCH SZANS

Czy w trakcie realizacji projektu przestrzegana jest zasada równych szans?

☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy

W przypadku naruszenia zasady równych szans, proszę opisać na czym polegały nieprawidłowości. Proszę opisać także podjęte środki zaradcze.

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

23. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADAMI POMOCY PUBLICZNEJ

Czy w trakcie realizacji projektu przestrzegane są zasady udzielania pomocy publicznej?

☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy

W przypadku naruszenia zasad udzielania pomocy publicznej, proszę opisać na czym polegały nieprawidłowości. Proszę opisać także podjęte środki zaradcze.

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

24. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA:

Ja, niżej podpisany oświadczam, że w okresie objętym wnioskiem o płatność nie uzyskałem dodatkowej pomocy publicznej, nie ujętej we wniosku o dofinansowanie.

Ja, niżej podpisany oświadczam, że zakres rzeczowy objęty wnioskiem o płatność nie uzyskał dofinansowania w ramach innego projektu realizowanego ze środków RPO WM, ani innego programu operacyjnego współfinansowanego ze środków pomocowych Unii Europejskiej.

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku zostały zapłacone.

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą i posiadam realne zobowiązania na kwotę wnioskowanej zaliczki.

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

25. ZAŁĄCZNIKI:

1. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zgodne z poz. (12) 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, o 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 wniosków o płatność w oparciu o wzór przedstawiony przez instytucję dokonującą weryfikacji. Wniosek Beneficjenta o płatność należy wypełniać i złożyć wyłącznie za pomocą Generatora Wniosków o Płatność (GWP) systemu LSI MAKS dostępnego pod adresem <https://maks-gwp.warmia.mazury.pl>. Formularz wniosku jest udostępniony w formie interaktywnej, wypełnianej przez Beneficjenta w trybie online. Dostęp do GWP możliwy jest jedynie po podaniu unikalnych danych dostępowych, które Beneficjent otrzymuje przy podpisywaniu umowy o dofinansowanie projektu. Po wypełnieniu formularza wniosku o płatność w trybie online, jego poprawnym zwalidowaniu oraz wysłaniu za pomocą hasła jednorazowego, utworzony zostanie plik w formacie PDF oraz zostanie mu automatycznie nadana unikalna suma kontrolna. Wprowadzenie jakiegokolwiek zmiany we wniosku spowoduje zmianę sumy kontrolnej.

Wniosek o płatność należy wypełnić wyłącznie w wersji elektronicznej.

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

- w przypadku wniosku o płatność będącego wnioskiem o refundację poniesionych wydatków:
 - a) Beneficjent niebędący jednostką sektora finansów publicznych:
 - składa wniosek o płatność w terminie **30 dni** roboczych od dnia poniesienia wydatku kwalifikowalnego;
 - w przypadku poniesienia wydatków kwalifikowalnych przez dniem podpisania Umowy o dofinansowanie składa Wniosek o płatność w terminie **30 dni** roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie,
 - b) W przypadku Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych:
 - każdy wydatek kwalifikowalny poniesiony po podpisaniu Umowy o dofinansowanie powinien zostać ujęty we Wniosku o płatność w terminie **30 dni** roboczych, nie później niż w terminie **3 miesięcy** od dnia jego poniesienia,
 - w przypadku poniesienia wydatków kwalifikowalnych przed dniem podpisania Umowy o dofinansowanie składa Wniosek o płatność w terminie **30 dni** roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie, nie później jednak niż w terminie **3 miesięcy** od dnia podpisania umowy.
- Warunkiem złożenia kolejnego wniosku o płatność jest zatwierdzenie poprzedniego. W przypadku, gdy powstał obowiązek złożenia kolejnego wniosku o płatność, a poprzedni nie został zatwierdzony, kolejny wniosek powinien zostać złożony niezwłocznie po zatwierdzeniu poprzedniego.
- w przypadku wniosku o płatność dotyczącego przedstawienia postępu z realizacji projektu: w terminie do 6 miesięcy, licząc od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu/daty zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność (w przypadku, gdy Beneficjent nie poniósł żadnych wydatków),
 - w przypadku wniosku o płatność zaliczkową: nie później niż 20 dni przed terminem płatności faktury/rachunku/innego równoważnego dokumentu księgowego i nie później niż do 15 października danego roku,
 - w przypadku wniosku o płatność rozliczającego otrzymaną wcześniej zaliczkę: w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zaliczki,

- w przypadku wniosku o płatność końcową: w terminie do 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu, pod warunkiem zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą poprzedniego wniosku o płatność. Jeśli zatwierdzenie poprzedniego wniosku o płatność nastąpi po finansowym zakończeniu realizacji projektu Beneficjent składa wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni od daty zatwierdzenia poprzedniego wniosku. Płatność końcowa wynosi co najmniej 5 % łącznej kwoty dofinansowania.

Załączniki do Wniosku o płatność należy dostarczyć wyłącznie w formie papierowej,

Załączniki do wysłanego drogą elektroniczną wniosku o płatność Beneficjent składa do IZ osobiście lub wysyła za pośrednictwem poczty lub kuriera w terminie do 7 dni od daty wysłania Wniosku o płatność w wersji elektronicznej. Za datę wpłynięcia załączników przyjmuje się datę wprowadzenia do dziennika korespondencyjnego pisma przewodniego przekazującego załączniki. Pismo przewodnie przekazujące załączniki powinno zawierać m.in. numer oraz ID wniosku o płatność. Data wpłynięcia załączników traktowana jest jako data rozpoczęcia weryfikacji wniosku o płatność. Dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu załączników.

W przypadku złożenia wniosku o płatność nie wymagającego złożenia załączników uznaje się, że wniosek o płatność został doręczony Instytucji Zarządzającej w momencie zarejestrowania wniosku w systemie teleinformatycznym przez IZ w czasie urzędowania IZ. W przypadku przesłania przez Beneficjenta wniosku o płatność w dniu ustawowo wolnym od pracy przyjmuje się, że doręczenie wniosku nastąpiło w następnym dniu roboczym po dniu wolnym od pracy.

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

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH POZYCJI WNIOSKU

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

Rodzaje wniosków o płatność:

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

W przypadku:

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

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

- W przypadku, gdy wniosek o płatność służy wyłącznie przedstawieniu postępu rzeczowo – finansowego z realizacji projektu, należy zaznaczyć pole wyboru „Wniosek o płatność dotyczy postępu z realizacji projektu (część sprawozdawcza)”. Wniosek stanowi wówczas narzędzie umożliwiające właściwym instytucjom monitorowanie postępu rzeczowego projektu i pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania okresowego z realizacji programu. Beneficjent wypełnia poz. 1-8, 15-25.
- W przypadku wniosku o płatność końcową należy zaznaczyć pole wyboru „Wniosek o płatność końcową”, Pozycja zaznaczana zawsze przy ostatnim Wniosku o płatność dotyczącym danego projektu. Beneficjent wypełnia poz. od 1-25 lub poz. 1-10, 12-25 jeżeli Beneficjentem są państwowe jednostki budżetowe lub inni wskazani Beneficjenci systemowi, finansującymi projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki.
- W przypadku wnioskowania o zaliczkę należy zaznaczyć pole wyboru „Wniosek o płatność zaliczkową”, przy czym przekazanie pierwszej transzy płatności zaliczkowej może nastąpić na podstawie umowy/uchwały o dofinansowanie. Płatność zaliczkowa ma miejsce wówczas, gdy Beneficjent otrzymuje dofinansowanie z góry, po czym rozlicza w kolejnych Wnioskach o płatność poniesione przez siebie wydatki. Beneficjent wypełnia poz. 1-9, 11, 16, 19, 24-25.

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

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

Wniosek został podzielony na następujące zakładki:

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

Dane podstawowe

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

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

Przy sporządzaniu kolejnych wniosków o płatność konieczne jest zachowanie ciągłości okresów wykazywanych w ww. wnioskach, tzn. jeżeli poprzednio złożony wniosek obejmował okres np. od 03/09/2007 do 25/09/2007, to okres, którego dotyczyć będzie następny wniosek o płatność musi zaczynać się od 26/09/2007. W komórce „od...” należy umieścić datę następującą po dacie wykazanej w polu „do...” w poprzednim wniosku o płatność, natomiast w komórce „do...” – należy wpisać datę kończącą okres za jaki składany jest wniosek, przez co rozumie się datę kończącą część sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu (datę wysłania wniosku, za wyjątkiem korekty wniosku). Wyjątkiem od tej sytuacji jest wniosek o płatność końcową, gdzie datę „do” stanowić powinna data poniesienia ostatniego wydatku kwalifikowanego, jednak nie może być ona późniejsza niż data finansowego zakończenia realizacji projektu wzięta z umowy o dofinansowanie projektu.

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

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

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

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

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

Należy wskazać osoby kontaktowe, właściwe do udzielenia informacji w zakresie odpowiednich części wniosku. Nie ma obowiązku podawania danych dwóch osób w przypadku, gdy jedna osoba jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania dotyczące zarówno postępu finansowego jak i rzeczowego. W przypadku gdy do kontaktu została wyznaczona jedna osoba jej dane należy wpisać dwa razy.

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

9a Całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem – pole wypełniane przez Beneficjenta.
Należy podać kwotę poniesionych przez Beneficjenta wydatków objętych wnioskiem o płatność i związanych z realizowanym projektem (zarówno kwalifikowalnych jak i niekwalifikowanych – o ile projekt zakłada wydatki niekwalifikowane), również tych nie wykazanych w tabeli 12, a wykazanych w postępie rzeczowo-finansowym.

W przypadku wniosku o płatność zaliczkową należy wpisać 0.

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

10a. Kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem (po autoryzacji) – Pole wypełniane jest przez Pracownika instytucji oceniającej wniosek i wynika z pomniejszenia kwoty wykazanej w pkt. 10 o wydatki uznane za niekwalifikowalne (wykazane w wierszu „suma ogółem w PLN” w tabeli 12 kolumna 11) oraz inne korekty finansowe (inne niż związane z kwotami do odzyskania), jak również o dochód wykazany w tabeli 13 (bez odsetek narosłych od środków zaliczki od dnia stanowiącego datę „do” poprzedniego wniosku o płatność). W przypadku wniosku

o płatność przekazywaną w formie zaliczki lub wniosku obejmującego jedynie część sprawozdawczą należy wpisać 0,00.

- 10b. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (w części odpowiadającej pomocy publicznej) - Pole wypełniane jest przez Pracownika instytucji oceniającej wniosek i stanowi część wydatków wykazanych w pkt. 10a. objętych pomocą publiczną. W przypadku wniosku o płatność przekazywaną w formie zaliczki oraz w sytuacji, gdy projekt nie jest objęty pomocą publiczną należy wpisać 0,00. W przypadku gdy cały projekt objęty jest pomocą publiczną, kwota wykazana w tym punkcie powinna być identyczna z wartością wykazaną w poz. 10a.
- 10c. Wydatki kwalifikowalne w odniesieniu do których oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego - podstawa certyfikacji - Pole wypełniane jest przez pracownika instytucji oceniającej wniosek i stanowi część wydatków wykazanych w pkt.10a., w odniesieniu do której, zgodnie z *art. 53 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*, oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego. Punkt niewypełniany w przypadku wniosku o płatność przekazywaną w formie zaliczki.

11. Wnioskowana kwota – [pole wypełnia Beneficjent]

W przypadku gdy płatności dla Beneficjenta przekazywane są w formie refundacji kwota stanowi wynik mnożenia punktu 10 przez montaż wynikający z umowy/uchwały o dofinansowanie.

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

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

Tj. kwota wnioskowana = (kwota wydatków kwalifikowalnych z posiadanych dokumentów) x (kwota dofinansowania wynikająca z umowy/całkowite wydatki kwalifikowane objęte umową).

Kwotę podajemy zaokrąglając w dół do dwóch miejsc po przecinku.

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

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

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

- 11a. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu *(po autoryzacji)* - Pole wypełniane jest przez Pracownika instytucji oceniającej wniosek. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu jest wynikiem mnożenia punktu 10a. przez montaż wynikający z umowy/uchwały o dofinansowanie.
- Tj. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu = (kwota wykazana w poz. 10a) x (kwota dofinansowania wynikająca z umowy/całkowite wydatki kwalifikowalne objęte umową).

W przypadku państwowych jednostek budżetowych kwota ta nie stanowi podstawy do wypłaty środków na rzecz Beneficjenta, a jedynie służy określeniu wartości środków, które następnie będą uwzględnione w deklaracjach i poświadczeniach wydatków przekazywanych do KE celem refundacji. W przypadku gdy kwota tak wyliczona jest większa niż w umowie/uchwale o dofinansowanie projektu wpisujemy kwotę z umowy/uchwały.

- 11b. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu UE - Pole wypełniane jest przez Pracownika instytucji oceniającej wniosek.

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

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

- nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczki,
- odsetki narosłe od środków zaliczki naliczone od dnia ich wpływu na rachunek bankowy Beneficjenta; w przypadku zwrotu odsetek od zaliczki przez Beneficjenta na rachunek właściwej instytucji, tj. rachunek IZ – w części dotyczącej współfinansowania oraz na rachunek bankowy BGK – w części dotyczącej płatności ze środków europejskich, wspomniane odsetki (wykazane w pkt. 13) nie pomniejszają kwoty płatności.
- kwoty do odzyskania-w sytuacji, gdy odzyskanie środków należnych instytucji nie następuje poprzez zwrot środków przez Beneficjenta w drodze przelewu.

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

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

- 11d. Płatność zaliczkowa - Pole wypełniane jest przez Pracownika instytucji oceniającej wniosek. W przypadku gdy wartość wydatków poświadczonych przez właściwą instytucję jest zgodna z zasadami określonymi przez IZ w zakresie warunków umożliwiających przekazanie kolejnej transzy zaliczki, wartość kolejnej transzy zaliczki pomniejsza się o:

- nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczki, chyba że instytucja zarządzająca podejmie inną decyzję, uwzględniając specyfikę realizowanego projektu oraz system rozliczania projektów,
- odsetki narosłe od środków zaliczki naliczone od dnia ich wpływu na rachunek bankowy Beneficjenta; w przypadku zwrotu odsetek od zaliczki przez Beneficjenta na rachunek właściwej instytucji, tj. rachunek IZ – w części dotyczącej współfinansowania oraz na rachunek bankowy BGK – w części dotyczącej płatności ze środków europejskich, wspomniane odsetki (wykazane w poz. 13) nie pomniejszają kwoty płatności,
- kwoty do odzyskania-w sytuacji, gdy odzyskanie środków należnych instytucji nie następuje poprzez zwrot środków przez Beneficjenta w drodze przelewu.

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

11e. Nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczki - Pole wypełniane jest przez Pracownika instytucji oceniającej wnioski. Kwota stanowi różnicę kwot przekazanych dotychczas Beneficjentowi w formie zaliczki (powiększonych o odsetki narosłe od środków zaliczki) i sumę kwot wykazanych w poz. 11a we wszystkich (włącznie z bieżącym) wnioskach o płatność.

11f. Ogólna kwota do wypłaty (*suma 11c i 11d*) - Pole wypełniane jest przez Pracownika instytucji oceniającej wnioski i stanowi sumę poz. 11 c oraz 11d.

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

Po wprowadzeniu danych w zakładce „Dane podstawowe” należy zatwierdzić wprowadzone informacje poprzez przycisk „ZAPISZ” .

Zestawienie dokumentów

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

1. numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe;
2. numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków (w przypadku rachunku nie posiadającego numeru zaleca się wpisać w kol. 2 numer umowy, do której został wystawiony lub, gdy umowa nie posiada numeru, datę podpisania umowy-w formacie dd-mm-rr);
3. datę wystawienia dokumentu w formacie dd-mm-rrrr;
4. data zapłaty - data uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego w formacie dd-mm-rrrr.

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

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

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

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

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

Jeżeli faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały opłacone gotówką pomimo, że na fakturze wskazano inną formę płatności lub forma płatności nie została wskazana, a został wskazany termin zapłaty, to na fakturze należy umieścić adnotację „zapłacono gotówką” wraz z datą oraz podpisem wystawcy faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

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

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

5. a - kwotę dokumentu brutto – Należy podać kwotę całego dokumentu brutto. W przypadku faktury w walucie obcej płatnej ratami wartość brutto dokumentu powinna być równa sumie wydatków faktycznie poniesionych w poszczególnych transzach płatności;
b - kwotę dokumentu netto (różnica pomiędzy wartościami w ust. 5a i 5b wynikać może wyłącznie z podatku VAT);
6. kwotę brutto wydatku kwalifikowalnego i niekwalifikowalnego związanego z projektem;
7. nazwę towaru lub usługi wykazanych w odpowiedniej pozycji w przedstawianym dokumencie księgowym. Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury (w przypadku wystąpienia różnych stawek, pozycje z faktury należy pogrupować według stawek VAT);

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

8. należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowanych odnoszących się do wydatków wskazanych w kol. 7. Kwota wydatków kwalifikowanych obejmuje VAT w przypadku, gdy VAT jest kwalifikowany. W przypadku, gdy VAT jest kosztem niekwalifikowanym, jako kwotę wydatków kwalifikowanych należy wpisać kwotę netto;
9. kwotę VAT, uwzględnioną w kolumnie 8, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny. W przypadku, gdy VAT jest niekwalifikowany, należy wpisać „0”(zero);
W przypadku, gdy Beneficjent oświadczył, iż VAT jest kwalifikowalny, zobowiązany jest do dostarczania pisemnej interpretacji przepisów prawa podatkowego stwierdzającej brak możliwości odzyskania podatku VAT w zakresie realizowanego projektu z właściwej Izby Skarbowej na podstawie art. 14-14d ustawy z dn. 29 sierpnia 1997 r. *Ordynacji podatkowej*, zgodnie z umową o dofinansowanie.
10. odniesienie do kategorii wydatku wykazanej we wniosku o dofinansowanie – należy wybrać z rozwijanej listy;

11.kwota wydatków uznanych przez instytucję weryfikującą wniosek o płatność jako niekwalifikowane- pole widoczne tylko dla pracownika weryfikującego wniosek; (pole nie widoczne dla Beneficjenta);

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

Jeżeli faktura korygowana i faktura korygująca/inny dokument korygujący są wykazywane w ramach jednego wniosku o płatność w zestawieniu dokumentów należy je umieścić w sąsiadujących wierszach. Natomiast, gdy faktura korygująca/inny dokument korygujący dotyczy faktury ujętej w jednym z poprzednich wniosków o płatność, należy ją wykazać w ostatnim wierszu zestawienia dokumentów.

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

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

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

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

Uzyskany dochód

13. Należy wskazać dochód uzyskany w ramach realizowanego projektu od dnia stanowiącego datę „do” poprzedniego wniosku o płatność, rozumiany zgodnie z *art. 55 ust. 3 Rozporządzenia nr 1083/2006*. W tabeli należy wykazać dochód, który nie został określony na etapie składania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, a który powstał podczas realizacji projektu lub został niedoszacowany na etapie składania wniosku o dofinansowanie. W przypadku, gdy do powstania dochodu przyczyniły się zarówno wydatki, zdaniem Beneficjenta, kwalifikowalne jak i niekwalifikowalne należy zadeklarować część dochodu odpowiadającą relacji wydatków kwalifikowalnych do wydatków ogółem, które przyczyniły się do powstania dochodu. Jeżeli w ramach realizowanego projektu nie uzyskano dochodu rozumianego zgodnie z *art. 55 ust. 3 Rozporządzenia nr 1083/2006* należy wpisać 0.00.

Zgodnie z *art. 55 ust. 5 Rozporządzenia nr 1083/2006* Beneficjenci realizujący projekty których całkowity koszt nie przekracza 1 000 000 EURO wpisują 0.00.

W dodatkowym wierszu należy wykazać odsetki narosłe od środków zaliczki przekazanej na rachunek Beneficjenta (chyba, że na mocy odrębnych przepisów wspomniane odsetki stanowią dochód Beneficjenta, jak ma to miejsce chociażby w przypadku jednostek samorządu terytorialnego).

Po wprowadzeniu danych w zakładce „Uzyskany dochód” należy zatwierdzić wprowadzone informacje poprzez przycisk „ZAPISZ”.

Źródła Finansowania

14. Zakładka wypełniana jest przez Pracownika instytucji oceniającej wnioski.

W kolumnie *kwota wydatków ogółem* - należy wskazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w poz. 9a. W kolumnie *kwota wydatków kwalifikowalnych* należy wykazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w poz. 10a. Jako środki wspólnotowe należy wykazać część wydatków kwalifikowalnych, która zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie oraz zapisami szczegółowego opisu priorytetów danego programu podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki UE (11b). Dane prezentowane w poz. 14 powinny obrazować sytuację, jaka będzie miała miejsce po dokonaniu refundacji wydatków poniesionych przez Beneficjenta, rozliczeniu płatności zaliczkowej bądź rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwową jednostkę budżetową. W pozycji *budżet państwa* należy wykazać dotację celową wypłacaną Beneficjentowi stanowiącą wkład budżetu państwa oraz krajowe współfinansowanie krajowe/wkład własny państwowych jednostek budżetowych.

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

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

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

Dane uzupełniane są automatycznie danymi z umowy o dofinansowanie projektu. Istnieje możliwość edycji danych.

Postęp rzeczowo-finansowy

15. W części dotyczącej wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych:

- należy wypełnić kolumny 2 i 4, pozostałe kolumny zostaną wypełnione automatycznie przez system informatyczny danymi z aktualnego harmonogramu rzeczowo-finansowego;
- w kolumnie 2 należy zamieścić krótki opis prezentujący stan realizacji poszczególnych kategorii kosztów projektu;
- wartość w kolumnie 4 powinna odpowiadać wszystkim wydatkom kwalifikowalnym i niekwalifikowanym poniesionym od początku realizacji projektu. Wartość powinna być wyliczona na podstawie wydatków ujętych w obecnym i poprzednich wnioskach o płatność.

W części dotyczącej pozostałych wydatków niekwalifikowanych brutto:

- w kolumnie 4 należy podać kwotę przekraczającą wysokość zaplanowanych w umowie o dofinansowanie wydatków kwalifikowalnych brutto (tj. niekwalifikowane nadwyżki). Przy wniosku o płatność końcową będzie sporządzony aneks do umowy uwzględniający ww. wydatki (nie dotyczy Beneficjentów IP II).

W przypadku wniosku o płatność dotyczącego postępu z realizacji projektu (część sprawozdawcza) należy wypełnić kolumny 2 i 4, w części dotyczącej wydatków kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych, pozostałe kolumny zostaną wypełnione automatycznie przez system informatyczny danymi z aktualnego harmonogramu rzeczowo-finansowego. W kolumnie 2 należy zamieścić krótki opis prezentujący stan realizacji poszczególnych kategorii kosztów projektu. Wartość w kolumnie 4 powinna odpowiadać wydatkom ujętym w kolumnie 4 w poprzednim wniosku o płatność.

W przypadku gdy pierwszy, składany przez Beneficjenta wniosek o płatność dotyczy postępu z realizacji projektu (część sprawozdawcza), w kolumnie 4 należy wpisać 0.00.

Wartości ujęte w kolumnie 6 „Wydatki z bieżącego wniosku o płatność” są widoczne tylko dla pracownika weryfikującego wniosek; (pole niewidoczne dla Beneficjenta);

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

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

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

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

Planowany przebieg rzeczowy i problemy napotkane w trakcie realizacji projektu

16. Należy opisać w kilku zdaniach zadania/etapy w podziale na kategorie kosztów, jakie Beneficjent planuje podjąć w ramach realizowanego projektu w kolejnym okresie sprawozdawczym.

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

Pole nie może pozostać niezupełnione. W przypadku braku opisów należy wpisać w pola „Nie dotyczy”.

Po wprowadzeniu danych w zakładce „Planowany przebieg rzeczowy i problemy napotkane w trakcie realizacji projektu” należy zatwierdzić wprowadzone informacje poprzez przycisk „ZAPISZ”.

Wskaźniki realizacji projektu

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

Kolumny od 1 do 4 uzupełniane są automatycznie danymi z umowy o dofinansowanie projektu.

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

Wartość bazowa wskaźnika to wartość przed rozpoczęciem realizacji projektu (uwaga: w przypadku wskaźników produktu jest równa zero). Wartość docelowa oznacza wartość, jaką Beneficjent zamierza osiągnąć w wyniku wdrożenia projektu i musi być zgodna z wartością docelową wpisaną we wniosku o dofinansowanie. Osiągnięta wartość wskaźnika określa rzeczywiście osiągnięte materialne efekty w okresie sprawozdawczym lub od początku realizacji projektu. W przypadku wskaźnika rezultatu Beneficjent we wniosku o płatność końcową (dotyczy także ostatniego wniosku o płatność składanego w ramach projektu realizowanego przez Beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową) w kolumnie 5 wpisuje wartość, jaka będzie osiągnięta w momencie zakończenia projektu bądź w okresie bezpośrednio następującym po tym terminie (w zależności od specyfiki wskaźnika – jednak okres ten nie może być dłuższy niż 1 rok, z wyjątkiem horyzontalnych wskaźników kluczowych, służących do pomiaru liczby nowoutworzonych miejsc pracy). Natomiast w przypadku wskaźnika produktu w kolumnie 5 w momencie złożenia pierwszego wniosku o płatność należy podać wartość wskaźnika osiągniętą od początku realizacji projektu.

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

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

Po wprowadzeniu danych w zakładce „Wskaźniki realizacji projektu” należy zatwierdzić wprowadzone informacje poprzez przycisk „ZAPISZ”.

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

Harmonogram wydatków

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

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

UWAGA! – dane przedstawione w poz. 19 powinny umożliwić sporządzenie prognoz dla projektu dla kolejnych kwartałów, stąd konieczne jest, aby informacje przedstawione przez Beneficjenta obejmowały kwartały kalendarzowe. Pierwszy wiersz powinien zawierać dane obejmujące kwoty wydatków planowanych i kwoty wnioskowane w pozostałych miesiącach obecnego kwartału.

Po wprowadzeniu danych w zakładce „Harmonogram wydatków” należy zatwierdzić wprowadzone informacje poprzez przycisk „ZAPISZ”.

Zgodności

20. Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z zasadami udzielania zamówień publicznych, do przestrzegania których Beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie. W przypadku nieprzestrzegania zasad udzielania zamówień publicznych (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk UE..
21. Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z polityką ochrony środowiska, do przestrzegania której Beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie. W przypadku nieprzestrzegania polityki ochrony środowiska (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk UE.
22. Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z polityką równych szans, do przestrzegania której Beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie. W przypadku nieprzestrzegania polityki równych szans (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk UE.
23. Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z zasadami pomocy publicznej, do przestrzegania których Beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie. W przypadku nieprzestrzegania zasad pomocy publicznej (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk UE. W przypadku gdy projekt nie jest objęty pomocą publiczną należy zaznaczyć pole *Nie dotyczy*.

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

Oświadczenia i załączniki

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

25. Załączniki - Załącznikami do wniosku mogą być potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (zgodne z poz. 12 wniosku) wraz z dowodami zapłaty, jak również poświadczona za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzającego odbiór/wykonanie prac oraz inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/uchwałą o dofinansowanie.

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

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

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

Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć:

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

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

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

I. W przypadku, gdy Beneficjent określił kurs w dokumencie wiążącym jednostkę (polityka rachunkowości), przeliczenia dokonuje w następujących momentach:

1) powstanie zobowiązania (wiążąca jest data sprzedaży):

- przelicza fakturę po kursie określonym w dokumencie wiążącym jednostkę;

2) dokonanie zapłaty:

- w przypadku płatności gotówkowej przelicza fakturę po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez NBP na dzień przeprowadzenia operacji;
- w przypadku zapłaty przelewem z rachunku prowadzonego w PLN na rachunek walutowy przeliczenie wartości wydatku kwalifikowanego winno być dokonane w oparciu o kurs zastosowany przez bank, obowiązujący w momencie dokonania płatności (Beneficjent przedstawia wyciąg bankowy

określający zastosowany kurs lub informację z banku o zastosowanym kursie);

- w przypadku zapłaty przelewem z rachunku walutowego na rachunek walutowy przeliczenie wartości wydatku kwalifikowanego winno być dokonane w oparciu o kurs sprzedaży obowiązujący w banku z dnia dokonania płatności (Beneficjent przedstawia informację z banku o kursie obowiązującym w dniu dokonania płatności);

II. W przypadku, gdy Beneficjent nie określił kursu w dokumencie wiążącym jednostkę (polityka rachunkowości), przeliczenia dokonuje w następujących momentach:

1) powstanie zobowiązania (wiążąca jest data sprzedaży):

- przelicza fakturę po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez NBP na dzień przeprowadzenia operacji;

2) dokonanie zapłaty:

- w przypadku płatności gotówkowej przelicza fakturę po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez NBP na dzień przeprowadzenia operacji;

- w przypadku zapłaty przelewem z rachunku prowadzonego w PLN na rachunek walutowy przeliczenie wartości wydatku kwalifikowanego winno być dokonane w oparciu o kurs zastosowany przez bank, obowiązujący w momencie dokonania płatności (Beneficjent przedstawia wyciąg bankowy określający zastosowany kurs lub informację z banku o zastosowanym kursie);

- w przypadku zapłaty przelewem z rachunku walutowego na rachunek walutowy przeliczenie wartości wydatku kwalifikowanego winno być dokonane w oparciu o kurs sprzedaży obowiązujący w banku z dnia dokonania płatności (Beneficjent przedstawia informację z banku o kursie obowiązującym w dniu dokonania płatności).

Reasumując, w praktyce możliwe jest wystąpienie dwóch sytuacji:

1. Wartość wydatku faktycznie poniesionego w PLN jest niższa od kwoty zobowiązania przeliczonej na podstawie faktury i odpowiedniego kursu – wówczas wysokość wydatku kwalifikowanego stanowi wartość niższa, czyli kwota wydatku faktycznie poniesionego przeliczonego na PLN, jednakże nie wyższa niż wysokość określona w harmonogramie rzeczowo-finansowym dla danej kategorii wydatku.

2. Wartość wydatku faktycznie poniesionego w PLN jest wyższa od kwoty zobowiązania przeliczonej na podstawie faktury i odpowiedniego kursu - wówczas wysokość wydatku kwalifikowanego stanowi wartość niższa, czyli kwota zobowiązania po przeliczeniu na PLN, jednakże nie wyższa niż wysokość określona w harmonogramie rzeczowo-finansowym dla danej kategorii wydatku.

W przypadku rozliczenia ratalnego, wartość brutto dokumentu przedstawiona we wniosku o płatność powinna być równa sumie wydatków faktycznie poniesionych w poszczególnych transzach płatności.

W opisie należy wyszczególnić każdą zapłaconą transzę wraz z określeniem sposobu przewalutowania.

Powyższy sposób przeliczania dokumentu finansowo-księgowego wystawionego w walucie obcej (tj. kursy obowiązujące w momencie powstania zobowiązania i w momencie zapłaty) Beneficjent przedstawia na odwrocie faktury.

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

Faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny być opatrzone adnotacją:

- „Zakup dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013” – w przypadku projektów, w których środki europejskie stanowią 100% przyznanego dofinansowania.
- „Zakup dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013” – w przypadku projektów, w których przyznane dofinansowanie składa się ze środków europejskich oraz towarzyszącego im wkładu krajowego z budżetu państwa.

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 pierwszej stronie oryginału faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy umieścić numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe.

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

Numer umowy/ uchwały o dofinansowanie:
Nazwa i nr projektu:
Przedstawiony wydatek dotyczy kategorii wydatku kwalifikowanego wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu:
Kwota wydatku kwalifikowalnego:
Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą <i>Prawo Zamówień Publicznych</i> z dn. 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.)	Art.....
Sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym:	data.....podpis:.....

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

Dokumenty powinny być ułożone w sposób uporządkowany, tzn. dokumenty dotyczące danego wydatku (wyciąg bankowy, protokół odbioru, itp.) powinny znajdować się

bezpośrednio przy fakturze/dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej potwierdzającym poniesienie wydatku.

W pozycji PODPIS BENEFICJENTA należy podać dane zgodnie z reprezentacją.
W pozycji DATA należy wpisać datę zgodną z datą wysłania wniosku/korekty wniosku o płatność w systemie.

Po wprowadzeniu danych w zakładce „Oświadczenie i załączniki” należy zatwierdzić wprowadzone informacje poprzez przycisk „ZAPISZ”

Drukowanie

Zakładka umożliwiająca wydrukowanie wniosku Beneficjenta o płatność.

Sprawdź wniosek

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

Załącznik do Instrukcji wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność

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

- a) kopie faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,
- b) kopie wyciągów bankowych z rachunku bankowego (pierwsza strona wyciągu bankowego oraz strona zawierająca dany wydatek) Beneficjenta, lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (dowody KP lub KW), potwierdzających poniesienie wydatków, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,
- c) pisemna interpretacja przepisów prawa podatkowego stwierdzająca możliwość odzyskania podatku VAT w zakresie realizowanego projektu z właściwej Izby Skarbowej na podstawie art. 14-14d ustawy z dn. 29 sierpnia 1997 r. Ordynacji podatkowej, zgodnie z umową o dofinansowanie,
- d) kopie umów na zakup towarów lub usług, zawartych pomiędzy Beneficjentem, a wykonawcą,
- e) kopię umowy zawartej pomiędzy Beneficjentem a wykonawcą w przypadku wypłaconej zaliczki przez Beneficjenta wykonawcy,
- f) kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń/sprzętu wymagających instalacji serwisowej lub wykonanie prac, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,

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

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

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

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

- g) w przypadku zakupu urządzeń/sprzętu, które nie zostały zamontowane:
 - kopie protokołów odbioru urządzeń/sprzętu lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,
- h) w przypadku zakupu używanego środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych:
 - oświadczenie sprzedawcy o tym, iż środek trwały nie został nabyty z wykorzystaniem środków publicznych w okresie 7 lat od daty sprzedaży niniejszego środka Beneficjentowi (dotyczy środka trwałego),
 - oświadczenie o tym, iż cena używanego środka trwałego jest niższa niż cena podobnego, nowego środka trwałego,
 - na wniosek IZ Beneficjent będzie zobowiązany do złożenia poświadczenia od niezależnego rzeczoznawcy majątkowego, że cena zakupu używanego sprzętu nie przekracza wartości rynkowej;
 - odpowiednie certyfikaty – jeżeli dany środek trwały wymaga takich dokumentów,
- i) w przypadku zakupu nieruchomości niezabudowanej i zabudowanej:
 - operat szacunkowy sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. *o gospodarce nieruchomościami* (Dz.U. z 2004 r. Nr 261, poz.2603, z późn.zm) wraz z przepisami wykonawczymi potwierdzający że cena zakupu nieruchomości nie przekracza wartości rynkowej,
- j) w przypadku budowy nieruchomości:
 - protokół odbioru robót,
 - umowa na wykonanie danego zadania z załącznikami,
 - pozwolenie na użytkowanie budynku,
- k) w przypadku remontów:
 - umowa na wykonanie danego zadania z załącznikami,
 - protokół odbioru robót,
- l) w przypadku płatności w walutach obcych:
 - informacja z banku o zastosowanym kursie,
 - oświadczenie o przyjętym w polityce rachunkowości kursie stosowanym przy przeliczeniach faktur w walutach obcych,

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

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

Nazwa Beneficjenta:

Nazwa projektu:

Nr umowy o dofinansowanie projektu:

Nr wniosku o płatność:

Data wpływu wniosku o płatność do ZPRR:

ID Wniosku o płatność:

ID Harmonogramu:

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

WERYFIKACJA FORMALNO-RACHUNKOWA I MERYTORYCZNA							
		Pracownik (1)			Pracownik (2)		
Wyszczególnienie		TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI	TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
część finansowa							
1)	Czy zostało wniesione zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy?						
2)	Czy w przypadku, gdy Beneficjent oświadczył, że VAT jest kwalifikowany, dostarczył pisemną interpretację przepisów prawa podatkowego, stwierdzającej brak możliwości odzyskania podatku VAT w zakresie realizowanego projektu z właściwej Izby Skarbowej na podstawie art., 14-14d ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacji podatkowej?						

3)	Czy dla projektów, w których Beneficjenci realizują projekty duże, kluczowe i partnerskie, został wyodrębniony rachunek bankowy na którym dokonywane są wyłącznie operacje związane z projektem?						
4)	Czy BK pozytywnie zaopiniowało dokumenty złożone przez Beneficjenta dotyczące zamówień publicznych? (dotyczy projektów kluczowych oraz projektów o kwocie równej/wyższej 5 mln pln dofinansowania).						
5)	Czy suma kwot z płatności pośrednich i zaliczkowych nie przekracza 95 % wartości dofinansowania?						
6)	Czy suma kwot z płatności końcowej stanowi co najmniej 5 % wartości dofinansowania?						
7)	Czy w przypadku płatności końcowej została przeprowadzona kontrola na zakończenie realizacji projektu?						
8)	Czy poniesione wydatki w ramach projektu są bezpośrednio związane z realizowanym projektem, zgodnie z umową/uchwałą o dofinansowanie projektu oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu w odniesieniu do kwoty rocznej?						
część dotycząca zaliczki							
1)	Czy w przypadku płatności zaliczkowej, wartość dofinansowania projektu wynosi min. 500.000zł ?						
2)	Czy wydatki Beneficjentów korzystających z systemu zaliczkowego ponoszone są z wyodrębnionego rachunku bankowego wskazanego w Umowie?						
3)	Czy minimalna kwota wnioskowanej zaliczki jest						

	zgodna z wartością określoną w umowie?						
4)	Czy wartość wypłaconych zaliczek nie przekracza maksymalnego poziomu określonego w umowie?						
część sprawozdawcza							
1)	Czy wartości wskaźników produktu podanych we wniosku o płatność końcową są zgodne z umową o dofinansowanie?						
2)	Czy w sytuacji osiągnięcia założonych wartości wskaźników Beneficjent załączył dokumenty potwierdzające osiągnięcie wartości danego wskaźnika wykazane jako dane źródłowe we wniosku o dofinansowanie projektu?						
3)	Czy w sytuacji, gdy wartość wskaźnika rezultatu zostanie osiągnięta do pierwszego roku od momentu zakończenia realizacji projektu, Beneficjent podał wartość zaplanowaną do osiągnięcia w Umowie?						

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

DANE PODSTAWOWE	
Sporządzający 1	
Sporządzający 2	
Sprawdzający	

DANE BENEFICJENTA	
Sporządzający 1	
Sporządzający 2	
Sprawdzający	

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW	
Sporządzający 1	
Sporządzający 2	
Sprawdzający	

DOCHÓD	
Sporządzający 1	

Sporządzający 2	
Sprawdzający	

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA	
Sporządzający 1	
Sporządzający 2	
Sprawdzający	

POSTĘP RZECZOWO - FINANSOWY	
Sporządzający 1	
Sporządzający 2	
Sprawdzający	

PLANOWANY PRZEBIEG	
Sporządzający 1	
Sporządzający 2	
Sprawdzający	

WSKAŹNIKI REALIZACJI	
Sporządzający 1	
Sporządzający 2	
Sprawdzający	

HARMONOGRAM WYDATKÓW	
Sporządzający 1	
Sporządzający 2	
Sprawdzający	

ZGODNOŚCI	
Sporządzający 1	
Sporządzający 2	
Sprawdzający	

OŚWIADCZENIE	
Monitoring:	
Sporządzający 1	
Sporządzający 2	
Sprawdzający	
Płatności:	
Sporządzający 1	
Sporządzający 2	
Sprawdzający	

3. Wnioski z weryfikacji

	Pracownik (1)			Pracownik (2)		
	T	N	Uwagi	T	N	Uwagi
Wniosek spełnia kryteria formalno-rachunkowe i						

merytoryczne						
Czy w przypadku, gdy wniosek jest prawidłowy, została przeprowadzona kontrola krzyżowa?						
Czy wynik przeprowadzonej kontroli jest prawidłowy?						
Wniosek odesłany do Beneficjenta z prośbą o uzupełnienie						

<p>Sporządził (Pracownik (1))</p> <p>Imię i nazwisko:.....</p> <p>Data:.....</p> <p>.....</p> <p>Podpis:.....</p> <p>.....</p>	<p>Sporządził (Pracownik (2))</p> <p>Imię i nazwisko:.....</p> <p>Data:.....</p> <p>.....</p> <p>Podpis:.....</p> <p>.....</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Sprawdził (Kierownik BPiR)</p> <p>Imię i nazwisko:.....</p> <p>Data:.....</p> <p>Podpis:.....</p>

Załącznik nr 3.1.3. Wzór poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ

POŚWIADCZENIE I DEKLARACJA WYDATKÓW
ORAZ WNIOSEK O PŁATNOŚĆ OKRESOWĄ
OD IP/IP II* DO IZ

nrza okres 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 Pośredniczącej/IPII* 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 projektów wybranych w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 zgodnie
z warunkami przyznawania wkładu publicznego zawartymi w *art. 78 Rozporządzenia (WE) nr
1083/2006*.

po¹: 20..... i wynoszą² PLN

Załączona deklaracja wydatków w podziale na Ośie 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*, a w szczególności, że:

(1) zadeklarowane wydatki są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami
wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z operacjami
wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie

* - niepotrzebne skreślić (w całym dokumencie)

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 WiM

do programu operacyjnego i obowiązującymi zasadami wspólnotowymi i krajowymi, w szczególności:

- zasadami odnoszącymi się do pomocy publicznej;
- zasadami odnoszącymi się do zamówień publicznych;
- zasadami odnoszącymi się do innych polityk wspólnotowych (w szczególności dotyczącymi ochrony środowiska i zachowania równych szans);
- zasadami dotyczącymi uzasadnienia zaliczek, w ramach pomocy publicznej na mocy *art. 87 Traktatu*, za pomocą wydatków poniesionych przez Beneficjenta w okresie trzech lat;
- zasadą, o której mowa w *art. 78 ust. 4 Rozporządzenia nr 1083/2006*, odnoszącą się do wydatków dotyczących dużych projektów, które nie zostały 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;

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

(6) Instytucja Pośrednicząca/IP II* 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, stanowisko (lub pieczęć zawierająca ww. dane) i podpis osoby upoważnionej

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

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

Deklaracja kumulatywnych wydatków w podziale na oś priorytetowe: płatność okresowa				
Numer referencyjny programu operacyjnego (nr CCI):				
Nazwa Programu:				
Zaksięgowane do dnia:				
Poświadczony i poniesiony 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
Oś priorytetowa: ogółem				
Działanie				
Poddziałanie				
Poddziałanie				
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)				
Ogółem dla regionów nieotrzymujących wsparcia przejściowego				

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 WiM

Ogółem dla regionów otrzymujących wsparcie przejściowe				
Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem ogółem ⁴				
Suma całkowita				

Sporządzone przez: nr. tel.....

Tabela nr 2 ⁵ . Roczny podział poświadczonych wydatków kwalifikowalnych ogółem ⁶	
	Kwota wydatków (PLN)
Suma całkowita 2007-2015	
2007	
2008	
2009	
2010	
2011	
2012	
2013	
2014	
2015	

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

⁵ Tabela jest stosowana do dnia wejścia w życie rozporządzenia Komisji (WE) zmieniającego rozporządzenie nr 1828/2006, wprowadzając załącznik nr X do rozporządzenia nr 1828/2006 niezawierający tabeli dotyczącej rocznego podziału poświadczonych wydatków kwalifikowanych.

⁶ 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.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

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 uprawnionej) 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 Komisja nie wypłaciła kwoty wyższej niż maksymalna kwota pomocy funduszy, określona w decyzji Komisji o przyjęciu programu operacyjnego,	
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
c) nie została wydana uzasadniona opinia Komisji na mocy art. 226 Traktatu w sprawie naruszenia odnoszącego się do jednego lub kilku projektów, dla których zadeklarowano wydatki we wniosku o płatność.	

Imię i nazwisko drukowanym literami, stanowisko (lub pieczęć zawierająca ww. dane) i podpis osoby upoważnionej

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Tabela nr 5. Wydatki poniesione przez Beneficjentów, wykazane w tabeli nr 1, poświadczane przez Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Pośredniczącą II Stopnia* w okresie od dow ramach(*nazwa programu operacyjnego*) w podziale na poszczególne Działania i Poddziałania, w PLN.

Numer referencyjny programu operacyjnego (nr CCI):				
Nazwa Programu:				
Poświadczane i poniesione wydatki kwalifikowalne ogółem:				
Oś priorytetowa	Podstawa do obliczenia wkładu wspólnotowego (publicznego lub ogółem) ⁷			
		Ogólna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez Beneficjentów	Odpowiadający wkład publiczny	W tym wkład UE
Oś priorytetowa:..... ogółem				
Działanie				
Poddziałanie.....				
Poddziałanie.....				
Oś priorytetowa: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok pierwszego częściowego zamknięcia) Ogółem				
Oś priorytetowa: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok drugiego częściowego zamknięcia) Ogółem				
Ogółem dla regionów nieotrzymujących wsparcia przejściowego				
Ogółem dla regionów otrzymujących wsparcie przejściowe				
Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały				

⁷ Stopa współfinansowania i metoda jej obliczania są określone w tabeli finansowej programu operacyjnego dla konkretnej osi priorytetowej.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

objęte częściowym zamknięciem ogółem ⁸				
Suma całkowita				

Sporządzone przez:.....

nr tel.:.....

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

Imię i nazwisko drukowanymi literami, stanowisko (lub pieczęć zawierająca ww. dane)
i podpis osoby upoważnionej

⁸ Częściowe zamknięcie dotyczy projektów zakończonych w dniu 31 grudnia roku poprzedzającego rok częściowego zamknięcia. Wykaz projektów, które zostały objęte częściowym zamknięciem jest udostępniany Komisji na żądanie.

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 PLN

Numer sprawy /decyzji o odzyskaniu	Numer umowy/decyzji o finansowanie	Beneficjent /Dłuznik (imię, nazwisko, NIP)	Instytucja dokonująca wypłat do Beneficjenta dla danego projektu	Data rozpoczęcia procedury odzyskania	Instytucja rozpoczynająca procedurę odzyskania	Rodzaj kwoty do odzyskania (nieprawiłowość, inne) ²	Pomniejszenia do dokonania w przyszłości w deklaracji wydatków ze względu na stwierdzenie środków do odzyskania – stan na początek okresu i powstałe w trakcie okresu	Pomniejszenia dokonane w deklaracji w danym okresie wynikające z odzyskanych środków														Pomniejszenia pozostałe do dokonania w deklaracji wydatków – stan na koniec okresu																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
							Środki do odzyskania w PLN				w PLN										Instytucja, która dokonała pomniejszenia w deklaracji wydat	w PLN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
							Całkowite wydatki kwalifikowalne Beneficjentów ³	Wkład publiczny	Poziom współfinansowanie	Wkład ad UE ⁴	Numer Poświadczania i deklaracji wydatków oraz wnioś	Kurs EUR, po jakim wydatkowano za kwotę w zł	Całkowite wydatki kwalifikowalne Beneficjentów	Wkład publiczny	% kwoty do odzyskania jak i stanowią kwota odzyskana ⁶	Odstęski całkowite (umowne i karne)	W tym: odstęski karne ⁷	W tym odstęski karne od wkładu UE	Wkład UE	Razem całkowite wydatki kwalifikowalne Beneficjentów i		Razem wkład publiczny i odstęski karne	Poziom współfinansowanie		Razem wkład UE i odstęski karne od tego wkładu	Spółodczyskanie	Data odzyskania środków ⁹																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

											ku o pła tno ść okr es ow ą od IP/ IPI I* do IZ, w któ ry m wy dat ek był za de kla ro wa ny	(do uz up ełn ien ia na pod staw ie ko pii wn ios ku od IC do KE) ⁵								od set ki kar ne							kó w o kw otę od zy sk an a ¹⁰					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 1 = 8 *	12 a	12 b	13 = 1 4+ (8- 9)* 15	14	15 = 1 4/9	16	17	17a	18 = 1 1* 15 = 13	19 = 1 3+ 17	20 = 1 4+ 17	21 = 1 0	22 = 18 +1 7a	23	24	25	26 = 9 - 1	27 = 1 0	28 = 1 1 -	29		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

[illegible]

Sporządzone przez:.....
data, podpis

nr tel.:

Zatwierdzone przez:.....
data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej

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

¹ (usunięto)

² Należy określić czy kwota do odzyskania wynika ze stwierdzonej nieprawidłowości (zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach) czy są to inne przypadki. Jeżeli IP/IP II sporządziła raport o nieprawidłowościach (kwartalny lub bieżący) do IZ 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 Należy podać informację jedynie w przypadku, gdy kwota dotyczy wydatków, które uprzednio zostały zadeklarowane do Komisji Europejskiej

⁶ 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.

⁷ Odsetki, o które pomniejszane są wydatki w deklaracjach wydatków i wnioskach o płatność okresową do IZ (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.

⁸ (usunięto)

⁹ Data wpływu na rachunek instytucji odpowiedzialnej za dokonywanie wypłat do Beneficjenta

lub w przypadku odzyskania środków poprzez pomniejszenie wniosku o płatność, data zatwierdzania wniosku o płatność Beneficjenta w kwocie pomniejszonej o kwotę odzyskaną.

¹⁰ Pomniejszenia co do zasady dokonuje instytucja dokonująca wypłat do Beneficjenta.

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 PLN									
Numer sprawy/decyzji o odzyskaniu	Nr umowy/decyzji o dofinansowanie	Beneficjent /Dłużnik (imię, nazwisko, nazwa, NIP)	Instytucja dokonująca wypłat do Beneficjenta dla danego projektu	Numer Poświadczenia i deklaracji i wydatków w oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II* do IZ, w którym wydatek był zadeklarowany ¹	Kurs EUR, po jakim wydatek został zaksięgowany w IC (do uzupełnienia na podstawie kopii wniosku od IC do KE)	Kwota środków wycofanych w danym okresie w PLN			
						Całkowite wydatki Beneficjentów	Wkład publiczny	Poziom współfinansowania	Wkład UE
1	2	3	4	5a	5b	6	7	8	9
Oś priorytetowa.....									
Działanie....									
Poddziałanie....									
1									
2									
Poddziałanie....									
3									
4									
Razem oś priorytetowa....									
.....									
.....									
Suma ogółem									

Sporządzone przez:.....

nr tel.:.....

data, podpis

Zatwierdzone przez:.....

data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej

¹ Należy podać informację jedynie w przypadku, gdy kwota dotyczy wydatków, które uprzednio zostały zadeklarowane do Komisji Europejskiej

Instrukcja wypełniania załącznika „Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IP/ IP II do IZ”

Załącznik ten jest przeznaczony dla Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Pośredniczącej II stopnia w Regionalnym Programie Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013. IP/IP II wypełnia załącznik w formie elektronicznej zgodnie z niniejszą instrukcją i przekazuje do IZ.

Kwoty wydatków są wykazywane w PLN. Wszystkie kwoty należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Wypełniony załącznik powinien być składany przez IP/IP II do IZ w trybie miesięcznym (za okresy miesięczne). IP/IP II przekazuje wypełnione *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wnioski o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej/IP II do Instytucji Zarządzającej* do IZ w formie „papierowej” oraz elektronicznej w formacie Excel (dotyczy zestawień tabelarycznych) lub WORD (Poświadczenie, Wnioski o płatność okresową) na adres poczty elektronicznej wskazany przez IZ.

Każda strona powinna być paraflowana i opieczętowana (pieczęcią imienną wskazującą zajmowane stanowisko) przez osobę upoważnioną z IP/IP II (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 jest IZ, IP/IP II powinna do wniosku dołączyć aktualizację karty wzorów podpisów. Podpis powinien być składany niebieskim tuszem.

Format daty – w miejscach, w których dokument narzuca format daty, datę należy wpisać zgodnie z tym formatem. W pozostałych przypadkach datę należy wpisywać w formacie RRRR-MM-DD.

Zalecenia:

IP/IP II, do Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do Instytucji Zarządzającej przekazywanego do IZ, załącza listę zatwierdzonych wniosków Beneficjentów o płatność (w tym korekt wniosków o płatność wpływających na wysokość wydatków podlegających certyfikacji), które złożyły się na deklarację wydatków za dany okres (tabela nr 5), w formacie wskazanym poniżej. Załączanie listy do deklaracji wydatków umożliwi zachowanie właściwej ścieżki audytu. Dane zawarte w liście wniosków powinny być również zarejestrowane w Krajowym Systemie Informatycznym.

Lista wniosków Beneficjentów o płatność, które były podstawą sporządzenia deklaracji wydatków od IP/IP II do IZ za okres od.....do..... numer ¹.....(Tabela 5 do Poświadczenia):

LISTA WNIOSKÓW BENEFICJENTÓW O PŁATNOŚĆ			
Numer wniosku Beneficjenta o płatność/korekty wniosku ²	Kwota wydatków kwalifikowalnych - (pole 10a z wniosku Beneficjenta o płatność)	Odpowiadający wkład publiczny	W tym wkład UE
1	2	3	4
Oś priorytetowa nr 1			
Działanie			
Poddziałanie			
Razem Poddziałanie			
Razem Oś priorytetowa nr 1			
Suma:			
POMNIEJSZENIA			
KWOTY ODZYSKANE ³ (dane z rejestru obciążeń na projekcie)			
Numer umowy/decyzji o dofinansowanie	Pomniejszenia kwoty wydatków kwalifikowalnych	Pomniejszenia odpowiadającego wkładu publicznego	Pomniejszenia wkładu UE
Oś priorytetowa nr 1			
Razem Oś priorytetowa nr 1			
SUMA:			
KWOTY WYCOFANE ⁴ (dane z rejestru obciążeń na projekcie)			
Numer umowy/decyzji o dofinansowanie	Pomniejszenia kwoty wydatków kwalifikowalnych	Pomniejszenia odpowiadającego wkładu publicznego	Pomniejszenia wkładu UE
Oś priorytetowa nr 1			
Razem Oś priorytetowa nr 1			
SUMA:			
Łącznie ⁵			

Wskazówki wypełniania listy:

Kwoty w kolumnie „Kwota wydatków kwalifikowalnych” wykazanych w danym wniosku Beneficjenta o płatność powinny już być pomniejszone o: dochód wygenerowany w projekcie oraz kwoty uznane za niekwalifikowalne w ramach danego wniosku o płatność. Kwota wydatków kwalifikowalnych jest to kwota wydatków uznanych przez instytucję weryfikującą wniosek Beneficjenta o płatność za kwalifikowalne bez względu na źródło pochodzenia danych środków (prywatne, publiczne z budżetu państwa, środki z budżetu jst, wkład unijny itp.) Łączny kwota wydatków kwalifikowalnych w danym wniosku o płatność jest wykazywana do KE informacyjnie, gdyż nie stanowi ona podstawy certyfikacji, w opraciu o którą w danym programie operacyjnym należy wyliczać wkład UE (art. 53 (1) Rozporządzenia 1083/2006).

Kwota wydatków kwalifikowalnych stanowiąca podstawę certyfikacji jest równa odpowiadającemu wkładowi publicznemu (kolumna 3 tabeli).

Kwoty wykazane w kolumnach „Odpowiadający wkład publiczny” oraz „W tym wkład UE” również powinny być proporcjonalnie pomniejszone o dochód wygenerowany w projekcie oraz kwoty uznane za niekwalifikowalne w ramach danego wniosku o płatność.

¹ Numer analogiczny z numerem wykazany w Poświadczeniu na stronie pierwszej oraz w systemie KSI (SIMIK 07-13).

² Należy wpisać numery wniosków Beneficjentów o płatność/korekt wniosków o płatność, które składają się na deklarację wydatków za dany okres od IP/IP II do IZ, w podziale na Osie priorytetowe/Działania/Poddziałania.

³ Należy wpisać kwoty odzyskane (wraz z odsetkami karnymi (jeśli dotyczy) w odpowiedniej proporcji w poszczególnych kolumnach), zarówno te, które zostały odzyskane poprzez pomniejszenie płatności do Beneficjenta, jak również odzyskane poprzez zwrot środków przez Beneficjenta w ramach przelewu. Kwoty należy przyporządkować do numerów umów o dofinansowanie/decyzji, których dane kwoty dotyczą.

⁴ Kwoty wycofane, które pomniejszają wydatki wykazane w danej deklaracji wydatków do IZ należy wpisać w drugiej części tabeli, przyporządkowując je do numerów umów o dofinansowanie/decyzji, których dane kwoty dotyczą.

⁵ Należy zsumować kwoty wynikające z wniosków o płatność ujętych w pierwszej części tabeli i pomniejszyć je o sumy kwot wykazanych w drugiej części tabeli (pomniejszenia). Kwoty wykazane w tym wierszu powinny być równe kwotom wynikającym z odpowiednich kolumn tabeli nr 5.

Do sporządzenia listy wniosków Beneficjentów o płatność możliwe jest wykorzystanie danych z systemu KSI (SIMIK 07-13) za pomocą programu Discoverer Oracle.

UWAGA: Sporządzając Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do Instytucji Zarządzającej należy brać pod uwagę, iż na potrzeby płatności okresowych dokonywanych przez Komisję Europejską będzie wykorzystywany precyzyjny udział wkładu UE w wydatkach kwalifikowalnych stanowiących podstawę certyfikacji wynikający z tabel finansowych zawartych w programie operacyjnym, zgodnie z przypisem nr 1 zawartym pod tabelą umieszczoną w punkcie nr 2 załącznika nr XVI *Rozporządzenia Komisji nr 1828/2006*.

Objaśnienie poszczególnych pól wypełnianych przez IP/IP II:

POŚWIADCZENIE

1. W polu „nr” należy podać kolejny numer Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do Instytucji Zarządzającej nadany przez IP/IP II. Numeracja nadawana przez IP/IP II powinna być zgodna z numeracją z KSI (SIMIK 07-13) oraz zachowywać ciągłość. Numer powinien być zgodny z formatem określonym w załączniku do instrukcji użytkownika KSI tj. KODP.TI.KODINS-D99/RR-NR.

2. W polu „za okres do...r.” należy podać datę graniczną okresu, w jakim zostało przez IP/IP II dokonane poświadczenie wydatków poniesionych przez Beneficjentów i wykazanych w danej deklaracji .
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, którego wniosek dotyczy 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 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. 2007PL161PO020).
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/IP II.
9. W polu „w imieniu Instytucji Pośredniczącej/IPII...” należy wpisać nazwę IP/IP II dla danego programu.
10. W polu „operacji wybranych w ramach...” należy wpisać nazwę programu operacyjnego.
11. W polu: „po:.....20__” należy podać datę w formacie, od której wydatki mogą być ponoszone w ramach programu, tj. 01 stycznia 2007 r.
12. 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”.
13. 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 wnioski. Data powinna być zgodna z datą wykazaną w polu „do...” (patrz: punkt nr 2). Poprzez sformułowanie „zaksięgowanych do dnia...” należy rozumieć księgowanie w rozumieniu regulacji europejskich (*art. 60 lit c Rozporządzenia 1083/2006*), dokonywane przez instytucje zarządzające lub działające w jej imieniu instytucje pośredniczące w formie rejestracji wydatków w systemie KSI (SIMIK 07-13). Jednocześnie, należy mieć na uwadze, że wydatki te powinny być zaksięgowane przez Beneficjentów w rozumieniu *art. 60 lit. d Rozporządzenia 1083/2006*.
14. W polu „Data” pod Poświadczeniem należy podać datę zatwierdzenia dokumentu przez IP/IP II.
15. W polu „Imię i nazwisko drukowanymi literami, stanowisko (lub pieczęć zawierająca ww. dane) 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 Osi priorytetowe: płatność okresowa
Deklaracja wydatków zawiera, dla każdej osi priorytetowej oraz działania i poddziałania, całkowitą kwotę wydatków kwalifikowalnych, zgodnie z *art. 56 Rozporządzenia 1083/2006*, opłaconych przez Beneficjentów w trakcie realizacji operacji oraz odpowiadający im wkład publiczny wypłacony lub należny do wypłaty, na rzecz Beneficjentów zgodnie z warunkami regulującymi stosowanie wkładu publicznego. Wydatki opłacone przez Beneficjentów są uzasadnione opłaconymi fakturami lub dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej. Jednak, wyłącznie w odniesieniu do programów pomocy w rozumieniu art. 87 Traktatu, w uzupełnieniu warunków określonych powyżej, wkład publiczny odpowiadający wydatkom wyszczególnionym w deklaracji wydatków musiał zostać uprzednio wypłacony Beneficjentom przez podmiot przyznający pomoc.

W tytule tabeli należy podać:

- Numer CCI programu (patrz punkt nr 6);
- Nazwę programu (patrz punkt nr 4);
- Datę końcową okresu, którego dotyczy wniosek . Data ta powinna być analogiczna z datą wykazaną w Poświadczeniu w polu „do...” (patrz punkt nr 2) oraz w polu, którego dotyczy punkt nr 13;
- Kwotę poświadczonych i poniesionych wydatków kwalifikowanych ogółem, która powinna być zgodna z kwotą wykazaną w wierszu „Suma całkowita” kolumny „Ogólna kwota wydatków kwalifikowanych poniesionych przez Beneficjentów” w Tabeli nr 1 oraz z kwotą wykazaną w Poświadczeniu.

W Tabeli nr 1 należy ująć, w podziale na Osi priorytetowe, skumulowane wydatki kwalifikowalne poniesione przez Beneficjentów, poświadczane przez IP/IP II 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 umownych. Dodatkowo kwoty, o które została pomniejszona deklaracja wydatków powinny być wykazane w tabeli 6 (kwoty odzyskane) lub tabeli 7 (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.

16. W kolumnie „Oś priorytetowa” należy wpisać numer i nazwę każdej z Osi priorytetowych oraz Działań i Poddziałań.

17. W kolumnie „Podstawa do obliczenia wkładu wspólnotowego (publicznego lub ogółem)” należy w poszczególnych wierszach wpisać jedną z dwóch opcji obliczania wkładu UE dla danej osi zgodnie z zapisami programu operacyjnego poprzez wpisanie słowa „ogółem”, gdy obowiązuje metodologia określona w *art. 53 ust 1 lit a) Rozporządzenia 1083/2006* (wówczas wkład UE wyliczany jest w oparciu o kolumnę „Ogólna kwota kwalifikowanych wydatków poniesionych przez Beneficjentów”) lub „publiczny”, gdy obowiązuje metodologia określona w *art. 53 ust 1 lit b) Rozporządzenia 1083/2006* (wówczas wkład UE wyliczany jest w oparciu o kolumnę „Odpowiadający wkład publiczny”).
18. W kolumnie „Ogólna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez Beneficjentów” należy podać kumulatywną kwotę wszystkich wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjentów (przy uwzględnieniu w stosownych przypadkach kwot odzyskanych i kwot wycofanych) dla poszczególnych Osi priorytetowych, poświadczoną przez IP/IP II w ramach danego programu operacyjnego od początku realizacji programu do końca okresu, za jaki dokument jest składany.
- Jeżeli dla Osi priorytetowej, zgodnie z zapisami dokumentu programowego, obowiązuje metoda wyliczania wkładu UE w stosunku do publicznych wydatków kwalifikowalnych, w kolumnie tej również należy wykazywać kwalifikowane wydatki sfinansowane z wkładu prywatnego w celach informacyjnych.
19. W kolumnie „Odpowiadający wkład publiczny” należy podać kumulatywną kwotę wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjentów ze źródeł publicznych (przy uwzględnieniu w stosownych przypadkach kwot odzyskanych i kwot wycofanych) w rozumieniu *art. 2(5) Rozporządzenia 1083/2006*, poświadczoną przez IP/IP II w ramach poszczególnych Osi priorytetowych od początku realizacji programu do końca okresu, za jaki dokument jest składany. Kwota powinna się zawierać w kwocie wykazanej w kolumnie „Ogólna kwota kwalifikowanych wydatków poniesionych przez Beneficjentów”. W praktyce kwota w tej kolumnie powinna różnić się od kwoty w kolumnie „Ogólna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez Beneficjentów” o wydatki poniesione ze środków prywatnych, jeżeli takie wydatki kwalifikowane wystąpiły w programie operacyjnym.
20. W kolumnie „W tym wkład UE” należy wpisać kwotę zaklasyfikowaną przez IP/IP II jako wkład UE (przy uwzględnieniu w stosownych przypadkach kwot odzyskanych i kwot wycofanych) w całkowitych wydatkach kwalifikowalnych stanowiących podstawę certyfikacji, na poziomie poszczególnych osi priorytetowych.

Zalecenia:

Istotne jest monitorowanie przez IP/IP II wydatków w programie w podziale na źródła ich finansowania (w szczególności w podziale na źródła publiczne (w tym: budżet państwa, środki JST, inne środki publiczne) oraz środki prywatne).

21. 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. Zasady przygotowania deklaracji częściowego zamknięcia zostaną ujęte w Wytycznych w zakresie certyfikacji na późniejszym etapie realizacji programów.

22. 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 21, lecz w odniesieniu do drugiego częściowego zamknięcia programu.

Dla każdej osi priorytetowej, w kwocie wykazanej w wierszu „Oś priorytetowa: Ogółem” w Tabeli nr 1 należy uwzględnić także kwoty objęte częściowym zamknięciem podane w wierszach: „Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok pierwszego częściowego zamknięcia)” oraz „Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok drugiego częściowego zamknięcia)”.

23. W wierszu „Ogółem dla regionów nieotrzymujących wsparcia przejściowego” należy wpisać sumę wydatków z wierszy „Oś priorytetowa: Ogółem” z każdej kolumny.

24. W wierszu „Ogółem dla regionów otrzymujących wsparcie przejściowe” należy wpisać „N/d”.

25. 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.

26. W wierszu „Suma całkowita” należy zsumować kwoty wszystkich wierszy „Oś priorytetowa: Ogółem” dla odpowiednich kolumn.

Tabela powinna być podpisana przez osobę sporządzającą (wraz z podaniem jej imienia i nazwiska oraz numeru telefonu).

Tabela nr 2 - Roczny podział poświadczonych wydatków kwalifikowalnych ogółem

Tabeli nie należy wypalać zgodnie z przypisem nr 5 w załączniku nr 4a do *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013*.

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).

27. W polu „Ja niżej podpisany(a)...” należy wpisać drukowanymi literami imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz jej stanowisko.

28. W polu „działający w imieniu IP/IPII...” należy wpisać nazwę IP/IP II dla danego programu.

29. W polu „w okresie...” należy wpisać daty tożsame z polem „za okres od.... do ” podane w tabeli nr 5.

30. W polu „została poświadczona przez IP/IPII kwota....PLN” należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, kwotę wydatków poświadczonych przez IP w danym okresie. Kwota podana w tym polu powinna być zbieżna z kwotą wykazaną w kolumnie „w tym wkład UE” tabeli nr 5 z wiersza „Suma całkowita”.

Tabela nr 3

W tabeli należy podać, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku kwotę wykazaną w polu „została poświadczona przez IP/IPII kwota....PLN” z części: „Wniosek o Płatność” załącznika nr 3.1.4.

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/IP II powinna zaznaczyć jedną z opcji do wyboru zgodnie ze stanem faktycznym poprzez skreślenie pozostałych. W polach dotyczących lit. a) i c) nie należy nic wpisywać.

W polu „Imię i nazwisko drukowanymi literami, stanowisko (lub pieczęć zawierająca ww. dane) 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. W polu „od...” należy umieścić datę pierwszego dnia okresu, a w polu „do...” – datę ostatniego dnia okresu, którego dotyczy tabela nr 5 np. *za okres od 01/-1/2008 r. do 31/03/2008 r.* Przy sporządzaniu tabeli nr 5 konieczne jest zachowanie ciągłości okresów wskazywanych w poszczególnych deklaracjach. Okresy, za jakie sporządzane są deklaracje wydatków IP/IPII nie mogą się „zazębiać”. W tabelach nr 5 przekazywanych do IZ w kolejnych okresach w polu „od...” należy wpisywać dzień następujący po dniu wykazanym w polu „do...” w tabeli 5 z poprzedniego Poświadczenia.

W tytule tabeli nr 5 należy również określić nazwę programu operacyjnego.

Ponadto, w nagłówku tabeli należy wpisać numer referencyjny programu (nr CCI), nazwę programu oraz kwotę poświadczonych i poniesionych wydatków kwalifikowanych ogółem, która powinna być zgodna z kwotą wykazaną w wierszu „Suma całkowita” kolumny „Ogólna kwota wydatków kwalifikowanych poniesionych przez Beneficjentów” w tabeli nr 5.

W tabeli nr 5 należy ująć poświadczone wydatki w danym okresie w podziale na Oś, Działania i Poddziałania.

Wydatki powinny być pomniejszone o kwoty odzyskane w danym okresie, z uwzględnieniem odsetek karnych i umownych 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 1 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.

Jeżeli kwoty odzyskane i wycofane w danym okresie przewyższają kwotę wydatków poświadczonych w danym okresie przez IP/IP II, wówczas należy wpisać w Tabeli 5 kwoty ujemne wynikające z kwot odzyskanych i wycofanych, o które to kwoty pomniejszają się wydatki w Tabeli 1.

W polu „Data” pod tabelą należy podać datę sporządzenia dokumentu.

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 powinna być podpisana przez osobę sporządzającą (wraz z podaniem jej imienia i nazwiska oraz numeru telefonu)

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

W tytule tabeli należy podać pełną nazwę programu operacyjnego oraz daty graniczne okresu, w jakim zostały odzyskane środki od Beneficjentów, o które została pomniejszona deklaracja wydatków (tabela nr 1 oraz nr 5). Podany okres powinien odpowiadać temu, za jaki została sporządzona tabela nr 5.

W tabeli nr 6 należy ująć w podziale na poszczególne osie priorytetowe dane dotyczące pomniejszeń deklaracji wydatków wynikających z kwot odzyskanych w okresie, którego dotyczy dokument. Należy wykazać zarówno kwoty, które odzyskano w drodze np. windykacji lub pomniejszenia płatności do Beneficjentów, jak i zwroty dobrowolnie dokonane przez Beneficjenta.

Tabela podzielona jest na trzy części:

- Pomniejszenia do dokonania w przyszłości w deklaracji wydatków ze względu na stwierdzenie środków do odzyskania - stan na początek okresu i powstałe w trakcie okresu;
- Pomniejszenia dokonane w deklaracji wydatków w danym okresie wynikające z odzyskanych środków;
- Pomniejszenia pozostałe do dokonania w deklaracji wydatków – stan na koniec okresu.

Poszczególne pozycje w tabeli są uszeregowane według daty rozpoczęcia procedury odzyskiwania poszczególnych kwot w podziale na Osie priorytetowe. 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. Jeżeli kwota do odzyskania dotyczy zarówno wydatków zadeklarowanych do IZ jak i nie zadeklarowanych, należy ją wpisać w kilku wierszach odpowiednio przyporządkowując kwoty. Informacja o kwotach do odzyskania ujmowana jest w tabeli nr 6 w momencie, gdy w danym okresie zostanie odzyskana dana kwota lub jej część.

Uwaga: Nie jest możliwe korygowanie poświadczenia o kwoty odzyskane, dotyczące wydatków, które nie zostały wcześniej zadeklarowane lub nie zostały ujęte w bieżącym poświadczeniu. Kwota odzyskana może być ujęta najwcześniej w poświadczeniu zawierającym wniosek o płatność, którego dotyczy kwota odzyskana.

W tabeli należy wykazać wszystkie kwoty odzyskane, o które zostały pomniejszone wydatki w danym okresie. Jeżeli w danym okresie nie odzyskano żadnych środków, pola w odpowiednich częściach tabel należy pozostawić niewypełnione, zaś sumy całkowite dla każdej osi i łączną dla programu należy wypełnić kwotami zerowymi (0,00).

Tabelę należy przekazywać do IZ razem z Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową.

Jednocześnie, IP/IP II prowadzi i na bieżąco uzupełnia w rejestrze obciążeń na projekcie w KSI zbiorczy rejestr wszystkich kwot odzyskanych, kwot wycofanych oraz kwot pozostałych do odzyskania uszeregowanych wg daty rozpoczęcia procedury odzyskiwania od początku realizacji programu.

Kolumna 1 „Numer decyzji/ sprawy o odzyskanie”: Należy podać w tej kolumnie numer wydanej decyzji/sprawy o odzyskanie, pod którym sprawę zarejestrowano w KSI (SIMIK 07-13) 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 (SIMIK 07-13)). Po tym numerze IZ i IC będzie mogła identyfikować przypadki kwot do odzyskanych.

Kolumna 2 „Nr umowy/decyzji o dofinansowanie”: Należy podać numer umowy/decyzji o dofinansowanie, której dotyczy kwota odzyskana.

Kolumna 3 „Beneficjent/Dłużnik (imię, nazwisko, nazwa, NIP)”: Należy wpisać Beneficjenta, który 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 zlecenie płatności do Beneficjenta w ramach danego projektu (rozliczenie projektu).

Kolumna 5 „Data rozpoczęcia procedury odzyskiwania”: Należy podać datę rozpoczęcia procedury odzyskiwania kwoty, tj. datę wydania decyzji o zwrocie określonej w *art. 207 ustawy o finansach publicznych* 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) lub czy są to inne przypadki. Jeżeli IP/IP II sporządziła raport o nieprawidłowości (kwartalny lub bieżący) do IZ, należy podać numer tego raportu.

Kolumna 8 „Całkowite wydatki kwalifikowalne Beneficjentów”: Należy podać całkowite wydatki kwalifikowalne Beneficjenta związane z kwotą do odzyskania włączając środki prywatne. Kwotę wydatków prywatnych związanych z kwotą do odzyskania należy wyliczyć opierając się na udziale środków prywatnych w finansowaniu projektu w stosunku do całkowitych kwalifikowalnych wydatków w projekcie. W danej kolumnie powinien być także uwzględniony w odpowiedniej proporcji wkład własny Beneficjenta poniesiony ze środków publicznych. Wkład własny Beneficjenta (publiczny i prywatny) nie podlega „fizycznemu” odzyskaniu, lecz jedynie jest dokonywana odpowiednia korekta w deklaracji wydatków (proporcjonalnie w stosunku do kwoty odzyskanej).

Kolumna 9 „Wkład publiczny”: Należy podać wydatki pochodzące z wkładu publicznego związane z kwotą 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 nr 14, w celu dokonania proporcjonalnej korekty deklaracji.

Kolumna 10 „Poziom współfinansowania”: Należy podać stopę współfinansowania z funduszy strukturalnych dla danego projektu w stosunku do wydatków kwalifikowalnych stanowiących podstawę certyfikacji w projekcie.

Kolumna 11 „Wkład UE”: Należy podać kwotę wkładu UE związaną z kwotą do odzyskania.

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 IP/IP II do IZ*, w którym wydatek był zadeklarowany. W przypadku, gdy kwota odzyskana dotyczy wydatków, które nie zostały jeszcze ujęte we wcześniejszych deklaracjach od IP/IP II do IZ, pole należy zostawić niewypełnione.

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 lub informacji zawartych w module *Deklaracje wydatków* w KSI. Informacja z tej kolumny umożliwi IP/IPII 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). W przypadku, gdy kwota odzyskana dotyczy wydatków, które nie zostały jeszcze zadeklarowane do KE, pole należy zostawić niewypełnione.

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

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

Kolumna 15 „% kwoty do odzyskania jaki stanowi kwota odzyskana”: Należy podać %, jaki stanowi kwota odzyskana w stosunku do kwoty, jaka była do odzyskania, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

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, w wielkości odpowiadającej udziałowi środków z funduszy UE. 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 17a „ w tym odsetki karne od wkładu UE”: Należy podać kwotę odzyskanych odsetek karnych (odsetek za zwłokę) naliczonych od części należności, która odpowiada wysokości wkładu UE..

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, które pomniejszają deklarację wydatków w kolumnie „Ogólna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez Beneficjentów” w tabeli nr 1 i 5.

Kolumna 20 „Razem wkład publiczny i odsetki karne”: Należy podać razem odzyskany wkład publiczny i odsetki karne, 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 ”: 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 płatności do Beneficjenta”

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 potrącenie z kolejnej płatności do Beneficjenta, datę zatwierdzenia wniosku Beneficjenta o płatność, w opraciu o który zostanie pomniejszona płatność do Beneficjenta.

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.

Kolumna 29 „Uwagi”: W kolumnie tej można zawrzeć dowolne uwagi instytucji w odniesieniu do danego przypadku, np. jakiego rodzaju jest kwota odzyskana lub na jakim etapie postępowania jest dana sprawa.

Wprowadzane będą informacje typu (przykładowo):

- *Kwota pozostała do odzyskania zostanie potrącona z kolejnej płatności do Beneficjenta;*
- *Wystawiono tytuł wykonawczy i przekazano go do Naczelnika Urzędu Skarbowego w w dniu ...;*
- *Beneficjent złożył odwołanie od decyzji.*

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/IP II zatwierdzającą zestawienie. Ponadto, pod tabelą powinny być wpisane daty sporządzenia i zatwierdzenia zestawienia. Należy również podać nr telefonu do osoby sporządzającej tabelę.

Przykład wypełniania tabeli nr 6:

W I kwartale 2008 r. wystąpiła kwota do odzyskania, ale nie została jeszcze odzyskana. IZ/IP wydała decyzję o odzyskaniu o nr XX na kwotę 1000 PLN.

W deklaracji za I Kwartał 2008 r. IP/IP II nie wykaże tej kwoty, w części „kwoty do odzyskania”.

W II kwartale 2008 r., 600 PLN zostało odzyskane, więc w deklaracji za II kwartał 2008 r. IP/IP II 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.

W III kwartale 2008 r. zostało odzyskane pozostałe 400 PLN, więc IP/IP II 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.

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.

IP/IP II może w przypadku nieprawidłowości podjąć decyzję o wycofaniu wydatków objętych nieprawidłowością z deklaracji wydatków, tym samym natychmiast uwalniając środki UE, które można zaangażować w inne projekty. W takim przypadku, wycofania kwot wydatków nie należy traktować jako „odzyskania” środków. Wydatki wycofane 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 i wykazane w tabeli nr 7). Dalsze działania instytucji odpowiedzialnych za program w odniesieniu do wydatków wycofanych, zmierzające do faktycznego odzyskania środków od Beneficjenta, leżą w ich własnych kompetencjach.

Proces odzyskiwania kwot wycofanych powinien być monitorowany przez IP/IP II, a informacje w tym zakresie powinny być umieszczane w rejestrze obciążeń na projekcie prowadzonym przez IP/IP II, w części dotyczącej kwot wycofanych oraz przekazywane przez IP/IP II do IZ na jej wniosek.

Dane dotyczące kwot wycofanych w tabeli 7 przedstawia się w podziale na osie priorytetowe. Kwoty wycofane należy wykazywać w okresie, w którym podjęta została decyzja o wycofaniu.

UWAGA: Kwot 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 jednokrotnie ujęta w tabeli nr 7 przekazywanej do IZ.

Jednocześnie, IP/IP/ II prowadzi zbiorczy rejestr wszystkich kwot wycofanych od początku realizacji programu w rejestrze obciążeń na projekcie w KSI.

Jeżeli kwota wycofana w danym projekcie dotyczy wydatków zadeklarowanych do IZ w kilku deklaracjach wydatków, należy ją wpisać w osobnych wierszach, przyporządkowując kwoty do poszczególnych numerów deklaracji.

Uwaga: Nie jest możliwe korygowanie poświadczenia o kwoty wycofane, dotyczące wydatków, które nie zostały wcześniej zadeklarowane lub nie zostały ujęte w bieżącym poświadczeniu. Kwota wycofana może być ujęta najwcześniej w poświadczeniu zawierającym wniosek o płatność, którego dotyczy kwota wycofana.

W tytule tabeli należy podać 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 „do...” oraz temu, za jaki została sporządzona tabela nr 5.

Kolumna 1 „Numer decyzji/sprawy o odzyskanie”: Należy podać numer decyzji/sprawy o odzyskanie zarejestrowany dla danego przypadku w systemie KSI (SIMIK 07-13), w wyniku którego kwoty zostały wycofane z deklaracji.

Kolumna 2 „Numer umowy/decyzji o dofinansowanie”: 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 5a „Numer Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IPII do IZ, w którym wydatek był zadeklarowany”: Należy podać numer *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IPII do IZ*, w którym wydatek był pierwotnie zadeklarowany.

W przypadku, gdy kwota wycofana dotyczy wydatków, które nie zostały jeszcze ujęte we wcześniejszych deklaracjach od IP/IP II do IZ, pole należy zostawić niewypełnione.

Kolumna 5b „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 lub informacji zawartych w module *Deklaracje wydatków* w KSI. Informacja z tej kolumny umożliwi IP/IP II 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). W przypadku, gdy kwota wycofana dotyczy wydatków, które nie zostały jeszcze zadeklarowane do Komisji Europejskiej, pole należy zostawić niewypełnione.

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 i 5 w kolumnie „Ogólna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez Beneficjentów” w związku z kwotą wycofaną. Uzupełniając niniejszą kolumnę należy wziąć pod uwagę montaż finansowy projektu i to, jakie wydatki zostały wcześniej wykazane jako podstawa certyfikacji.

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”. Uzupełniając niniejszą kolumnę należy wziąć pod uwagę montaż finansowy projektu i to, jakie wydatki zostały wcześniej wykazane jako wkład publiczny.

Kolumna 8 „Poziom współfinansowania”: Należy podać stopę współfinansowania z funduszy strukturalnych dla danego projektu w stosunku do wydatków kwalifikowanych stanowiących podstawę certyfikacji w projekcie.

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/IP II zatwierdzającą zestawienie. Ponadto, pod tabelą powinny być umieszczone daty sporządzenia i zatwierdzenia zestawienia. Należy również podać nr telefonu do osoby sporządzającej tabelę.

Załączniki:

wzór karty wzorów podpisów

Załącznik nr 1 do Instrukcji wypełniania „Poświadczenie i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IPII do IZ”

.....
Nazwa miejscowości, dn.
pieczęć urzędu

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 3.1.4. Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową IP/IP II

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

Pracownik 1

Data przyjęcia wniosku:

Podpis:

Pracownik 2

Data przyjęcia wniosku:

Podpis:

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

Nr poświadczenia:	
Za okres do:	
Nazwa funduszu:	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
Nazwa programu operacyjnego:	Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013
Data wydania decyzji Komisji:	
Nr referencyjny Komisji (CCI):	
Krajowy nr referencyjny (jeżeli istnieje):	
Data wniosku: dd/mm/rr	

Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej/ IP II do Instytucji Zarządzającej

			Pracownik 1				Pracownik 2			
			Tak	Nie	N/d	Uwagi	Tak	Nie	N/d	Uwagi
		Czy wszystkie kwoty wykazane w wypełnionym zał. 3.1.5 do Instrukcji Wykonawczej są podane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku?								
		Czy na każdej stronie wniosku (oraz załączników) widnieje podpis								

		(parafa) oraz pieczęć osoby upoważnionej?							
1. Poświadczenie									
	1.1	Czy wypełniony formularz <i>Poświadczenia</i> jest zgodny ze wzorem stanowiącym zał. do IW IZ?							
	1.2	Czy nr <i>Poświadczenia</i> jest zgodny z formatem określonym w zał. do instrukcji użytkownika KSI?							
	1.3	Czy prawidłowo został określony okres, którego wniosek dotyczy?							
	1.4	Czy jest podana nazwa Funduszu, którego dotyczy wniosek?							
	1.5	Czy jest podana prawidłowa nazwa programu operacyjnego?							
	1.6	Czy jest podana data decyzji KE?							
	1.7	Czy jest podany numer nadany przez KE (CCI)?							
	1.8	Czy jest podany krajowy numer referencyjny (jeżeli istnieje)?							
	1.9	Czy jest podane imię, nazwisko, funkcja, podpis i pieczęć osoby upoważnionej do poświadczenia poniesionych wydatków?							
	1.10	Czy została podana prawidłowa nazwa IP/IP II?							
	1.11	Czy została podana kwota w PLN?							
	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 WiM)?								
	1.13	Czy podana kwota poniesionych wydatków na program jest zgodna z kwotą wykazaną w Tabeli nr 1?								
	1.14	Czy jest podana data, do której zaksięgowano poniesione wydatki ujęte w zestawieniu wydatków załączonym do <i>Poświadczenia</i> ?								
	1.15	Czy dokument został opatrzony datą?								

2. Deklaracja wydatków Regionalnego Programu Operacyjnego

2.1 Deklaracja kumulatywnych wydatków w podziale na Osi 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 (zgodna z datą podaną na pierwszej stronie <i>Poświadczenia</i>)?								
	2.1.4	Czy dla Osi priorytetowej zostały wykazane wydatki odnoszące się do operacji objętych częściowym zamknięciem?								
	2.1.5	Czy podana w Tabeli nr 1 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?							
	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 2007-2015 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 jest podane imię, nazwisko oraz stanowisko osoby uprawnionej do wnioskowania o refundację poniesionych wydatków?							
	3.1.5	Czy wniosek został podpisany przez osobę do tego upoważnioną?							
	3.1.6	Czy wniosek został podpisany w sposób prawidłowy (imię, nazwisko, pieczęć, stanowisko i podpis osoby upoważnionej)?							
	3.1.7	Czy podana jest prawidłowa nazwa IP/IP II?							
	3.1.8	Czy kwota wnioskowana w PLN podana jest z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku?							
	3.1.9	Czy data rozpoczęcia okresu podanego we wniosku jest następnym dniem po dacie zakończenia okresu z poprzedniego wniosku?							
	3.1.10	Czy wnioskowana kwota jest zgodna z sumą kwot podanych w Tabeli nr 3 oraz kwotą w wierszu <i>Suma całkowita</i> kolumny „w tym wkład UE” Tabeli 5?							
3.2 Tabela nr 3	3.2.1	Czy w tabeli znalazła się kwota poświadczona przez IP/IP II?							

3.3 Tabela nr 4	3.3.1	Czy informacja podana przez IP/IP II (w pkt a) Tabeli nr 4 jest zgodna z informacjami IZ?								
	3.3.2	Czy informacja dotycząca sprawozdania rocznego (w pkt b) Tabeli nr 4 została prawidłowo zaznaczona?								
3.4 Tabela nr 5 Wydatki poniesione przez Beneficjentów wykazane w Tabeli nr 1 poświadczone 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	3.4.1	Czy prawidłowo został podany okres, za który sporządzono zestawienie i czy jest zgodny z okresem wskazanym na pierwszej stronie wniosku o płatność?								
	3.4.2	Czy została podana właściwa nazwa programu operacyjnego, którego dotyczy Tabela nr 5?								
	3.4.3	Czy jest wpisany właściwy numer referencyjny programu operacyjnego (CCI)?								
	3.4.4	Czy Tabela nr 5 została przygotowana w podziale na poszczególne Działania?								
	3.4.5	Czy dla poszczególnych Działań zostały wykazane wydatki odnoszące się do operacji objętych częściowym zamknięciem?								
	3.4.6	Czy podana w Tabeli nr 5 podstawa do obliczenia wkładu wspólnotowego jest zgodna z zapisami programu operacyjnego?								
	3.4.7	Czy dla wszystkich działań zostały podane ogólne kwoty wydatków kwalifikowanych								

		poniesionych przez Beneficjentów oraz czy ich suma jest prawidłowa?								
	3.4.8	Czy dla wszystkich działań zostały podane odpowiadające im wkłady publiczne oraz czy ich suma jest prawidłowa?								
	3.4.9	Czy dla wszystkich działań zostały podane wkłady UE oraz czy ich suma jest prawidłowa?								
	3.4.10	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?								
	3.4.11	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 <i>Poświadczenia</i> jest równa sumie ogółem wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjentów z Tabeli nr 1 danego <i>Poświadczenia</i> ?								
	3.4.12	Czy wydatki wykazane w Tabeli nr 5 wynikają z <i>Listy wniosków Beneficjentów o płatność</i>								

		dołączonej do <i>Poświadczenia</i> ?									
	3.4.13	Czy została podana data sporządzenia Tabeli nr 5?									
	3.4.14	Czy pod Tabelą nr 5 widnieje podpis osoby upoważnionej?									
	3.4.15	Czy Tabela nr 5 została podpisana w sposób prawidłowy (imię, nazwisko, pieczęć, stanowisko i podpis osoby upoważnionej)?									
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	3.5.1	Czy została podana właściwa nazwa programu operacyjnego, którego dotyczy Tabela nr 6?									
	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>									
	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									

3.6 Kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji w ramach danego programu operacyjnego – Tabela nr 7		upoważnionej)?									
	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?									
	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									

		przekazała za okres, za który składany jest wniosek, informację o kontrolach przeprowadzonych przez IP/IP II?									
	4.1.1	Jeśli tak – czy wyniki kontroli zawierają informację o stwierdzeniu poważnych nieprawidłowości?									
	4.1.2	Jeśli tak – czy IZ wystąpiła o dodatkowe wyjaśnienia i informacje o podjętych działaniach, a otrzymane wyjaśnienia uznano za wystarczające?									
	4.1.3	Jeśli nie – czy IZ wysłała do IP/IP II monit w tej sprawie?									
	4.2	Czy IP/IP II przekazała za okres za który składany jest wniosek, informacje o nieprawidłowościach – raporty, noty, zestawienia?									
	4.2.1	Jeśli nie – czy IZ wysłała monit do IP /IP II w tej sprawie?									

Poświadczenie spełnia kryteria formalno-rachunkowe i merytoryczne:

TAK

☐

NIE

☐

Poświadczenie odesłane do IP/IP II z prośbą o uzupełnienie:

TAK

☐

NIE

☐

	<i>Stanowisko</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Data</i>	<i>Podpis</i>
Sporządził:				

Sporządził:				
Sprawdził:				
Zatwierdził:				

Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data :

Załącznik nr 3.1.5. Wzór dyspozycji przelewu środków dla IP/IP II

Stempel zlecaniodawcy/informacje ze stempla

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

DYSPOZYCJA PRZELEWU ŚRODKÓW Nrz dnia

Proszę o przekazanie środków odpowiednio:

Dział	Rozdział	Paragraf	Klasyfikacja wydatków strukturalnych wg Rozporządzenia MF z dn. 26.10.2007 r. (Dz. U. Nr 209, poz. 1511 z późn. zm.)	Kwota
...				
RAZEM:				

Łączna kwota w wysokości (słownie):

.....

z rachunku:

.....

(Nazwa 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: przekazanie środków na podstawie wniosku o przelanie środków IP/IP II nr w ramach Działania/Poddziałania Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

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

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

Załącznik nr 3.1.6. Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno–rachunkowej dyspozycji przelewu do IP/IP II Nr ... z dnia.....

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

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
	WERYFIKACJA FORMALNO - RACHUNKOWA		
1.	Czy wpisana nazwa i adres jednostki, której przekazywane będą środki finansowe jest zgodna z porozumieniem/umową z IP/IP II?		
2.	Czy nr rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe jest zgodny z porozumieniem/umową z IP/IP II?		
3.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera prawidłowy nr rachunku bankowego, z którego należy przekazać środki finansowe?		
4.	Czy kwota dotacji wyrażona jest cyfrowo i słownie?		
5.	Czy kwota zawarta w Dyspozycji przelewu jest zgodna z uchwałą budżetową?		
6.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera prawidłową klasyfikację wydatków?		
7.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera adnotację: „przyjęto do ewidencji zaangażowania w m-cu.... pod poz.”?		
8.	Czy Dyspozycja przelewu jest podpisana przez upoważnione osoby?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno–rachunkowej dokumentów finansowych F
2. Kierownik Biura Planowania i Budżetu F/upoważniony pracownik BPiB F (potwierdzenie zgodności punktów 5 i 6)
3. Skarbnik WWM/Z-ca Dyrektora F

1. _____ 2. _____ 3. _____

Załącznik nr 3.1.7. Wzór listy sprawdzającej 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 IP/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 nr Osi priorytetowej, nr działania są zgodne z Dyspozycją przelewu?		
6.	Czy klasyfikacja budżetowa projektu jest zgodna z Dyspozycją przelewu?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

- 1) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej F (sporządzający przelew)
- 2) Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno–rachunkowej dokumentów finansowych F
- 3) Skarbnik WWM/Z-ca Dyrektora F

1. _____ 2. _____ 3. _____

Załącznik nr 3.1.8. Wzór dyspozycji przelewu środków dla Beneficjenta

Stempel zlecaniodawcy/informacje ze stempla

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

DYSPOZYCJA PRZELEWU ŚRODKÓW Nr z dnia

Proszę o przekazanie środków odpowiednio:

Dział	Rozdział	Paragraf	Klasyfikacja wydatków strukturalnych wg Rozporządzenia MF z dn. 26.10.2007 r. (Dz. U. Nr 209, poz. 1511 z późn. zm.)	Kwota
RAZEM:				

Łączna kwota w wysokości (słownie):

.....

z rachunku:

.....

(Nazwa 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: przekazanie środków na podstawie wniosku o płatność nr

w ramach Działania/Poddziałania Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

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

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

Załącznik nr 3.1.9. Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji przelewu środków dla Beneficjenta nr z dnia...

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

(część odpowiadająca wkładowi środków europejskich, część odpowiadająca wkładowi krajowemu)*

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	Uwagi
1.	Czy wpisana nazwa i adres jednostki (dane personalne), której przekazywane będą środki finansowe zgodna jest z wnioskiem o płatność/umową na wkład własny*?		
2.	Czy Numer Identyfikacji Podatkowej jednostki, której przekazywane będą środki finansowe, jest zgodny z umową/uchwałą o dofinansowanie – w części dotyczącej wkładu środków europejskich?		
3.	Czy nr rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe jest zgodny z umową/uchwałą o dofinansowanie/uchwałą na wkład własny/wnioskiem o wypłatę dotacji*?		
4.	Czy kwota dofinansowania jest zgodna z pozycją 11 f we wniosku Beneficjenta o płatność/z zestawieniem dowodów księgowych do dyspozycji/ z wnioskiem o wypłatę dotacji*?		
5.	Czy kwoty dofinansowania wyrażone są cyfrowo i słownie?		
6.	Czy rodzaj płatności zgodny jest z wnioskiem Beneficjenta o płatność- w części dotyczącej wkładu środków europejskich?		
7.	Czy kwota zawarta w Dyspozycji przelewu jest zgodna z uchwałą budżetową - w części dotyczącej wkładu krajowego?		
8.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera prawidłową klasyfikację wydatków oraz właściwie określoną kategorię interwencji?		
9.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera nr rachunku bankowego, z którego należy przekazać środki finansowe - w części dotyczącej wkładu krajowego?		
10.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera adnotację: „przyjęto do ewidencji zaangażowania pod poz. ... w m-cu...” - w części dotyczącej wkładu krajowego?		
11.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera adnotację: „Kwota wydatków zawiera się w limicie wydatków budżetu środków europejskich” – w części dotyczącej wkładu środków europejskich?		
12.	Czy Dyspozycja przelewu została zatwierdzona przez upoważnione osoby?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno–rachunkowej dokumentów finansowych F
2. Kierownik Biura Planowania i Budżetu F/upoważniony pracownik BPiB F (potwierdzenie zgodności pkt. 7 i 8 w części dotyczącej wkładu krajowego)
3. Skarbnik WWM/Z-ca Dyrektora F

1. _____ 2. _____ 3. _____

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3.1.10. Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej polecenia przelewu do 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 nadawcy przelewu jest zgodna z umową/uchwałą o dofinansowanie projektu/umową na wkład własny*?		
2.	Czy nr i nazwa rachunku bankowego, z którego zostaną przekazane środki, są zgodne z Dyspozycją przelewu?		
3.	Czy nazwa i adres odbiorcy przelewu jest zgodna z Dyspozycją przelewu?		
4.	Czy nr i nazwa rachunku bankowego odbiorcy przelewu są zgodne z Dyspozycją przelewu?		
5.	Czy kwota przelewu jest zgodna z Dyspozycją przelewu?		
6.	Czy nr osi priorytetowej, nr działania, nr umowy/uchwały o dofinansowanie projektu są zgodne z Dyspozycją przelewu?		
7.	Czy klasyfikacja budżetowa projektu jest zgodna z Dyspozycją przelewu?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej F (sporządzający przelew)
2. Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych F
3. Skarbnik WWM/Z-ca Dyrektora F

1. _____ 2. _____ 3. _____

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3.1.11. Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej zlecenia płatności do Banku Gospodarstwa Krajowego do dyspozycji Nr...z dnia

Lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Zlecenia płatności do Banku Gospodarstwa Krajowego do Dyspozycji Nr z dnia

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
	WERYFIKACJA FORMALNO - RACHUNKOWA		
1.	Czy nazwa Instytucji składającej zlecenie płatności jest zgodna z umową/uchwałą o dofinansowanie projektu?		
2.	Czy nazwa i adres odbiorcy płatności jest zgodna z Dyspozycją przelewu?		
3.	Czy Numer Identyfikacji Podatkowej odbiorcy płatności jest zgodny z Dyspozycją przelewu?		
4.	Czy nr rachunku bankowego odbiorcy płatności jest zgodny z Dyspozycją przelewu?		
5.	Czy kwota płatności jest zgodna z Dyspozycją przelewu?		
6.	Czy nr osi priorytetowej, nr działania, nr umowy/aneksu/uchwały o dofinansowanie projektu są zgodne z Dyspozycją przelewu?		
7.	Czy rodzaj płatności jest zgodny z Dyspozycją przelewu?		
8.	Czy klasyfikacja budżetowa oraz kategoria interwencji są zgodne z Dyspozycją przelewu?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej F (sporządzający przelew)
2. Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych F
3. Skarbnik WWM/Z-ca Dyrektora F

1. _____ 2. _____ 3. _____

Załącznik nr 3.1.12. Wzór wniosku IP/IP II o przełanie środków

Stempel zlecniodawcy

Departament Zarządzania Programami
Rozwoju Regionalnego
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
w/m

WNIOSEK O PRZELANIE ŚRODKÓW Nr z dnia

Dział	Rozdział	Paragraf	Kwota
Suma:			

Łączna kwota w wysokości:
słownie:

Dla:

.....

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

na rachunek:

.....
(nr rachunku bankowego jednostki, na który należy przekazać środki finansowe)

.....
(nazwa banku)

Tytuł płatności: płatność dotyczy Wniosku IP/IP II o przekazanie transzy dotacji celowej nr....., Osi priorytetowej nr..... Działania/Poddziałania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

.....
(stempel i podpis kierownika jednostki IP/IP II)

* szare pola wypełnia Instytucja Zarządzająca

Załącznik nr 3.1.13. Wzór wniosku IP/IPII o przekazanie transzy dotacji celowej

(1_) Wniosek nr.....	
Instytucja przyjmująca wniosek:	
Nr wniosku:	Data wpłynięcia wniosku:

NAZWA OSI PRIORYTETOWEJ:
NUMER I NAZWA DZIAŁANIA:
NUMER I NAZWA PODDZIAŁANIA:

(2_)
Wnioskuje o przekazanie transzy dotacji celowej nr.....w wysokości.....PLN (słownie
złotych:.....) w ramach Działania/Poddziałania/.....

Data20____

.....
*Imię i nazwisko, pieczęć oraz podpis
osoby upoważnionej do podpisania wniosku*

Załącznik nr 3.1.14. Wzór wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej

(1_) Wniosek za okres: od... do....	
Instytucja przyjmująca wniosek:	
Nr wniosku:	Data wpłynięcia wniosku:

NAZWA OSI PRIORYTETOWEJ:
NUMER I NAZWA DZIAŁANIA:
NUMER I NAZWA PODDZIAŁANIA:

(2_)

Wnioskuje o rozliczenie transzy dotacji celowej nr.....w wysokości.....PLN (słownie złotych:.....) w ramach Działania/Poddziałania/.....

Oświadczam, że

- 1) niniejszy wniosek o rozliczenie transzy dotacji celowej jest prawidłowy, a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania na podstawie sprawdzalnych dokumentów księgowych;
- 2) niniejszy wniosek o rozliczenie transzy dotacji celowej uwzględnia wszelkie kwoty odzyskane, jeżeli miały miejsce, przychody uzyskane z projektów finansowanych w ramach pomocy;
- 3) dostawy, usługi i roboty budowlane współfinansowane w ramach projektów zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z umową o dofinansowanie;
- 4) zadeklarowane przez Beneficjentów wydatki zostały faktycznie i rzeczywiście poniesione oraz zapłacone;
- 5) wnioski Beneficjentów o płatność są prawidłowe;
- 6) wydatki zostały poniesione zgodnie z zasadami krajowymi i wspólnotowymi, w tym dotyczącymi w szczególności: konkurencji, ochrony środowiska, niedyskryminacji, społeczeństwa informacyjnego oraz zakazu podwójnego finansowania wydatków.

Data20____

.....
*Imię i nazwisko, pieczęć oraz podpis
osoby upoważnionej do podpisania wniosku*

(3_) ZESTAWIENIE ŚRODKÓW PRZEKAZANYCH BENEFICJENTOM.

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego						
REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WARMIA I MAZURY NA LATA 2007-2013						
Nazwa Beneficjenta	Numer wniosku o płatność Beneficjenta	Wyplacona kwota dofinansowania w PLN	Środki publiczne w PLN			
			Płatności z budżetu środków europejskich		Środki dotacji celowej z budżetu państwa	
			Kwota w PLN	Data wypłaty środków	Kwota w PLN	Data wypłaty środków
1	2	3 = 4+6	4	5	6	7
Beneficjent 1						
Beneficjent 2						
Beneficjent 3						
Beneficjent 4						
Beneficjent 5						
Ogółem						
W tym PJB:						

Osoba sporządzająca wniosek:

.....
Imię i nazwisko, stanowisko oraz podpis

telefon:

email:

Osoba do kontaktu w sprawie wniosku:

.....
Imię i nazwisko, stanowisko oraz podpis

telefon:

email:

Kierownik jednostki IP/IP II*

.....
Imię i nazwisko, pieczęć, stanowisko oraz podpis osoby
upoważnionej do podpisania wniosku

Data

*niepotrzebne skreślić

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA
DOKUMENTU
„WNIOSEK IP/IP II O ROZLICZENIE TRANSZY DOTACJI CELOWEJ”

Formularz *Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej* jest przeznaczony dla Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia występującej do Instytucji Zarządzającej RPO WiM.

Instytucja Pośrednicząca/Instytucja Pośrednicząca II stopnia wypełnia *Wniosek IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej* zgodnie z niniejszą instrukcją, z pominięciem pól oznaczonych kolorem szarym, które wypełnia Instytucja Zarządzająca.

Wniosek IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej należy złożyć do Instytucji Zarządzającej w wersji papierowej.

We wniosku należy ujmować wyłącznie wydatki, jakie IP/IP II wypłaciła i poświadczyła do IZ.

Objaśnienie pól przeznaczonych do wypełnienia przez IP/IP II.

(1_) Wniosek za okres od do ...

Przy pierwszym Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej data „od” oznacza datę wypłaty środków pierwszemu Beneficjentowi ujętemu we wniosku, natomiast data „do” oznacza datę wypłacenia środków ostatniemu Beneficjentowi w danym okresie obejmującym wniosek.

Przy sporządzaniu kolejnego wniosku należy pamiętać o zachowaniu ciągłości okresów wykazywanych we wniosku tzn.: w komórce „od” należy umieścić datę następującą po dacie wykazanej w komórce „do” z poprzedniego wniosku (następny dzień kalendarzowy).

(2_)

Należy wpisać nr transzy dotacji celowej, której dotyczy rozliczenie oraz wysokość kwoty rozliczanej z danego Działania/Poddziałania. Wysokość rozliczanej kwoty transzy dotacji celowej należy wyrazić również słownie.

Osoba poświadczająca musi podpisać wniosek zgodnie z kartą wzorów podpisów oraz opatrzyć wniosek pieczętą imienną.

(3_) ZESTAWIENIE ŚRODKÓW PRZEKAZANYCH BENEFICJENTOM.

W tabeli w pkt (3_) należy ująć w podziale na kwoty dofinansowania wydatki poświadczone przez IP/IP II w okresie, którego dotyczy wniosek.

Wydatki należy ujmować w podziale na Beneficjentów, przy czym poszczególne wnioski od danego Beneficjenta należy wykazać w odrębnych wierszach w kolejności dokonywania poświadczenia wydatków kwalifikowalnych przez IP/IP II.

W kolumnie nr 1 należy podać nazwy Beneficjentów, z którymi zostały podpisane umowy o dofinansowanie projektów (w tym państwowe jednostki budżetowe) i których dotyczą wnioski o płatność ujęte we wniosku IP/IP II.

W kolumnie nr 2 należy podać numer wniosku Beneficjenta o płatność.

W kolumnie nr 3 należy określić łączną wysokość wypłaconego dofinansowania, obejmującego Wnioski Beneficjentów o płatność z danego Wniosku o rozliczenie transzy dotacji celowej.

W kolumnach nr 4 i 6 należy rozbić kwotę dofinansowania z kolumny 3 na poszczególne źródła dofinansowania zgodnie z docelowym montażem finansowym.

W kolumnach nr 5 i 7 należy podać daty wypłaty środków z poszczególnych źródeł dofinansowania.

OSOBA DO KONTAKTU W SPRAWIE WNIOSKU

Należy podać dane osoby sporządzającej wniosek oraz osoby do kontaktu w sprawie wniosku.

Wniosek winien być podpisany przez kierownika jednostki i opatrzony jego pieczęcią.

Każda strona wniosku powinna być paraflowana przez osobę do tego upoważnioną zgodnie z kartą wzorów podpisów.

Załącznik nr 3.1.15. Wzór zestawienia operacji na rachunku bankowym IP/IP II*

Zestawienie operacji ¹ na rachunku bankowym nr..... za okres od..... do(PLN)		
Nr wyciągu bankowego	Data wyciągu bankowego	Kwota
I. Wydatki		
RAZEM:		
II. Kwoty odzyskane		
RAZEM		

Sporządzone przez: data, podpis oraz pieczęć osoby upoważnionej

.....

Zatwierdzone przez: data, podpis oraz pieczęć osoby upoważnionej

.....

* niepotrzebne skreślić

¹ Wydatki oraz kwoty odzyskane od Beneficjentów.

Załącznik nr 3.1.16. Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji zgodności Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13)

Lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji zgodności Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13)

Nr poświadczenia.....

Za okres do.....

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy kwota w kolumnie „Ogólna kwota wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjentów” załącznika nr 4a* (Tabela nr 1) jest zgodna z kwotą w kolumnie „Wydatki kwalifikowalne-podstawa certyfikacji-narastająco” w module <i>Deklaracje wydatków KSI (SIMIK 07-13)</i> ?		
2.	Czy kwota w kolumnie „Ogólna kwota wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjentów” załącznika nr 4a* (Tabela nr 5) jest zgodna z kwotą w kolumnie „Wydatki kwalifikowalne-podstawa certyfikacji-bieżące” w module <i>Deklaracje wydatków KSI (SIMIK 07-13)</i> ?		
3.	Czy kwota w kolumnie „Odpowiadający wkład publiczny” załącznika nr 4a* (Tabela nr 1) jest zgodna z kwotą w kolumnie „Ogółem -narastająco” w module <i>Deklaracje wydatków KSI (SIMIK 07-13)</i> ?		
4.	Czy kwota w kolumnie „Odpowiadający wkład publiczny” załącznika nr 4a* (Tabela nr 5) jest zgodna z kwotą w kolumnie „Ogółem- bieżące” w module <i>Deklaracje wydatków KSI (SIMIK 07-13)</i> ?		
5.	Czy kwota w kolumnie „W tym wkład UE” załącznika nr 4a* (Tabela nr 1) jest zgodna z kwotą w kolumnie „w tym wkład UE - narastająco” w module <i>Deklaracje wydatków własne instytucji</i> .		
6.	Czy kwota w kolumnie „W tym wkład UE” załącznika nr 4a* (Tabela nr 5) jest zgodna z kwotą w kolumnie „w tym wkład UE- bieżące” w module <i>Deklaracje wydatków własne instytucji</i> .		
7.	Czy kwoty wykazane we wszystkich kolumnach zarówno w załączniku 4a*, jak i w KSI (SIMIK 07-13), uwzględniają wszystkie pomniejszenia wynikające z kwot odzyskanych i wycofanych wykazanych w tabeli 6 i 7 załącznika nr 4a?		
8.	Czy pomniejszenia wykazane w tabeli nr 6 są zgodne z kwotami wykazanymi w zakładce <i>Kwoty odzyskane w podziale na Oś priorytetową/Działanie/Poddziałanie</i>		

	modułu <i>Deklaracje wydatków własne instytucji</i> ?		
9.	Czy kwoty pomniejszych wykazane w tabeli nr 7 są zgodne z kwotami wykazanymi w zakładce <i>Kwoty wykazane w podziale na Oś priorytetową/Działanie/Poddziałanie</i> modułu <i>Deklaracje wydatków własne instytucji</i> ?		

^{*)} Załącznik nr 4a do *Wytycznych w zakresie certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na 2007-2013*

Sporządził

Imię i nazwisko:.....

Data:.....

Podpis:.....

Zatwierdził (Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR)

Imię i nazwisko:.....

Data:.....

Podpis:.....

Załącznik nr 3.1.17. Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji Wniosku IP/IP II
o rozliczenie transzy dotacji celowej

LISTA SPRAWDZAJĄCA
dla Instytucji Zarządzającej
przy dokonywaniu weryfikacji Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej

Nazwa Instytucji:

Nr wniosku:

Data wpływu wniosku do ZPRR:

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

Podpis:

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

Podpis:

Wniosek IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej							
Wyszczególnienie		Pracownik (1)			Pracownik (2)		
		TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI	TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
1)	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?						
2)	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?						
3)	Czy wniosek został odpowiednio zaparafowany i podpisany przez osoby do tego upoważnione?						
4)	Czy prawidłowo został oznaczony okres, którego dotyczy wniosek?						
5)	Czy prawidłowo została oznaczona Oś priorytetowa, numer i nazwa Działania/Poddziałania?						
6)	Czy ujęte we Wniosku kwoty wypłacone są zgodne z danymi zawartymi na wyciągach bankowych?						
Zestawienie operacji na rachunku bankowym							

7)	Czy dołączone do wniosku Zestawienie operacji na rachunku bankowym jest sporządzone na prawidłowym formularzu?						
8)	Czy kopie wyciągów bankowych są potwierdzone za zgodność z oryginałem?						

	Pracownik (1)		Pracownik (2)	
	T	N	T	N
Czy Wniosek spełnia kryteria formalno-rachunkowe i merytoryczne?				
Czy Wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony IP/IP II?				
Wniosek odesłany do Beneficjenta z prośbą o uzupełnienie?				

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

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