

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	25
Załącznik nr 3.1.3.	Wzór poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ.....	29
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.....	38
Załącznik nr 3.1.5.	Wzór dyspozycji przelewu środków dla IP/IP II	44
Załącznik nr 3.1.6.	Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji przelewu do IP/IP II Nr ... z dnia.....	45
Załącznik nr 3.1.7.	Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej polecenia przelewu do IP/IP II do dyspozycji Nr.... z dnia	46
Załącznik nr 3.1.8.	Wzór dyspozycji przelewu środków dla Beneficjenta	47
Załącznik nr 3.1.9.	Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji przelewu środków dla Beneficjenta nr z dnia... ..	48
Załącznik nr 3.1.10.	Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej polecenia przelewu do Beneficjenta do dyspozycji Nr.... z dnia.....	49
Załącznik nr 3.1.11.	Wzór wniosku IP/IP II o przełanie środków	50
Załącznik nr 3.1.12.	Wzór wniosku IP/IP II o przekazanie transzy dotacji celowej.....	51
Załącznik nr 3.1.13.	Wzór wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej	52
Załącznik nr 3.1.14.	Wzór zestawienia operacji na rachunku bankowym IP/IP II*	56
Załącznik nr 3.1.15.	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)	57
Załącznik nr 3.1.16.	Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej.....	59
Załącznik nr 3.2.1.	Wzór zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.	61
Załącznik nr 3.2.2.	Wzór protokołu z czynności zapoznania się strony postępowania z aktami sprawy administracyjnej.	62
Załącznik 3.2.3.	Wzór zawiadomienia o wniesieniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy	63

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:.....

miescowość:..... 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 (<i>po autoryzacji</i>)	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 (<i>po autoryzacji</i>)	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 (<i>suma 11c i 11d</i>):.....	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 niekwalifikow
					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).

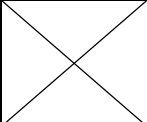
14. ŹRÓDŁA, Z KTÓRYCH ZOSTAŁY SFINANSOWANE WYDATKI**

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/ogólnymi 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				

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika określona we wniosku o dofinansowanie	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu	Stopień realizacji wskaźnika (%)	Term in osiągnięcia wskaźnika (format daty: dd-mm-rrrr)
1	2	3	4	5	6	7
Wskaźniki rezultatu						

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

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

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

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

Okres(rok, kwartał)		Planowane wydatki kwalifikowalne ogółem (PLN)*
rok	kwartał	
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. Poświadczony 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 MAKŚ dostępного 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 (w przypadku projektów objętych pomocą publiczną: 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 wnioskuję 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, finansujących projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki, należy wskazać termin płatność pośrednia, a w sytuacji, gdy dany wniosek o płatność jest ostatnim wnioskiem w ramach danego projektu - płatność końcowa pomimo faktu, iż wniosek służy jedynie rozliczeniu dokonanych wydatków i jego następstwem nie będzie przekazanie środków Beneficjentowi.

- 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, jakiego dotyczyć będzie następny wniosek o płatność musi zaczynać się od 26/09/2007. W komórce „od...” należy umieścić datę następującą po dacie wykazanej w polu „do...” w poprzednim wniosku o płatność, natomiast w komórce „do...” – należy wpisać datę kończącą okres za jaki składany jest wniosek, przez co rozumie się datę kończącą część sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu (datę wysłania wniosku, za wyjątkiem korekty wniosku). Wyjątkiem od tej sytuacji jest wniosek o płatność końcową, gdzie datę „do” stanowić powinna data 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 wysłania wniosku.

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

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

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

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

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

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

Należy podać kwotę poniesionych przez Beneficjenta wydatków objętych wnioskiem o płatność i związanych z realizowanym projektem (zarówno kwalifikowalnych jak i 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).

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 wniosek. 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 wniosek 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 (przy wniosku o płatność końcową) 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. Obowiązek wystąpienia o powyższą interpretację spoczywa na wszystkich podmiotach faktycznie ponoszących wydatki, które były przedmiotem refundacji w ramach projektu.

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 wniosek.

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 kwalifikowalne 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 nieuzupełnione. 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) 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.. 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”.

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

Istnieje możliwość otrzymania dofinansowania na zaliczki wypłacane 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).

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 poprzedzający przeprowadzenie operacji gospodarczej;
- 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 kwalifikowalnego 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. 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>	Art.....
Sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym:	data.....podpis:.....

W przypadku, kiedy na odwrocie faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej nie jest możliwe umieszczenie opisu (np. z powodu braku dostatecznej ilości miejsca), zaleca się jego sporządzenie na oddzielnej, trwale przymocowanej (np. zszytej, doklejonej) do faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, kartce papieru. Miejsce złączenia winno zostać opieczątowane i zaparafowane przez osobę do tego upoważnioną jeszcze przed wykonaniem kserokopii dokumentu.

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/dokumentie 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) przy wniosku o płatność końcową: pisemna interpretacja przepisów prawa podatkowego stwierdzająca 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. Ordynacja podatkowa, zgodnie z umową o dofinansowanie,
- d) kopie umów na zakup towarów lub usług, zawartych pomiędzy Beneficjentem, a wykonawcą,
- e) kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń/sprzętu wymagających instalacji serwisowej lub wykonanie prac, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta.
W przypadku zakupu towarów i prac, które nie wymagają protokołu odbioru, fakturę należy opatrzyć adnotacją „towar otrzymałem” oraz podpisem osoby odbierającej.
- f) w przypadku zakupu urządzeń/sprzętu, które nie zostały zamontowane:
 - kopie protokołów odbioru urządzeń/sprzętu lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,
- g) w przypadku zakupu 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,
- h) w przypadku zakupu nieruchomości niezabudowanej i zabudowanej:
 - operat szacunkowy sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2010 r. Nr 102, poz.651, z późn.zm) wraz z przepisami wykonawczymi potwierdzający że cena zakupu nieruchomości nie przekracza wartości rynkowej,
- i) w przypadku budowy nieruchomości:
 - protokół odbioru robót,
 - umowa na wykonanie danego zadania z załącznikami,

- pozwolenie na użytkowanie budynku,
- j) w przypadku remontów:
 - umowa na wykonanie danego zadania z załącznikami,
 - protokół odbioru robót,
- k) w przypadku płatności w walutach obcych:
 - informacja z banku o zastosowanym kursie,
 - oświadczenie o przyjętym w polityce rachunkowości kursie stosowanym przy przeliczeniach faktur w walutach obcych,
- l) w przypadku zakupu gadżetów na cele promocyjne:
 - a) przy zakupie drobnych gadżetów (np. ołówków, długopisów, notatników, „smyczy”), należy załączyć oświadczenie dotyczące rozdysponowanie ww. gadżetów na cele promocyjne,
 - b) przy zakupie gadżetów o większej wartości (np. polarów, kurtek, toreb), należy załączyć listę rozdysponowania gadżetów wraz z podpisami osób, które te gadżety otrzymały.

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 w przypadku, gdy Beneficjent oświadczył, że VAT jest kwalifikowany, dostarczył pisemną interpretację przepisów prawa podatkowego, stwierdzającą 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?						
2)	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?						
3)	Czy BK pozytywnie zaopiniowało dokumenty złożone przez Beneficjenta dotyczące zamówień publicznych? (dotyczy projektów kluczowych oraz projektów o kwocie równej/wyższej 5 mln pln dofinansowania).						
4)	Czy suma kwot z płatności pośrednich i zaliczkowych nie przekracza 95 % wartości dofinansowania?						
5)	Czy suma kwot z płatności końcowej stanowi co najmniej 5 % wartości dofinansowania?						

6)	Czy w przypadku płatności końcowej została przeprowadzona kontrola na zakończenie realizacji projektu?						
7)	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>Podpis:.....</p>	<p>Sporządził (Pracownik (2))</p> <p>Imię i nazwisko:.....</p> <p>Data:.....</p> <p>Podpis:.....</p>
--	--

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

**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

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 wniosek o płatność uwzględniają, w stosownych przypadkach, wszystkie odzyskane kwoty, otrzymane odsetki z tytułu zaległych płatności zgodnie z *art. 70 ust. 1 lit. b)* rozporządzenia nr 1083/2006 i dochody pochodzące z operacji finansowanych w ramach programu operacyjnego;

* - 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.

(5) wydatki w ramach projektów są rejestrowane w KSI (SIMIK 07-13) i informacje w tym zakresie są i udostępniane na żądanie Instytucji Zarządzającej;

(6) 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.

(7) Instytucja Pośrednicząca/IP II* przekazała do Instytucji Zarządzającej niezbędne informacje na temat procedur i weryfikacji prowadzonych w związku z wydatkami zawartymi w deklaracji wydatków;

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

Instrukcja wypełniania załącznika „Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek 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 wraz z wydrukiem Karty informacyjnej Deklaracji wydatków z KSI (SIMIK 07-13) o statusie „Przekazana”, listą wniosków Beneficjenta o płatność oraz wydrukami raportów z Oracle Discoverer na temat kwot odzyskanych i wycofanych pomniejszających deklaracje wydatków w bieżącym okresie. 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 wniosek o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej/IP II do Instytucji Zarządzającej* do IZ w formie „papierowej” oraz elektronicznej w formacie Excel (dotyczy listy wniosków Beneficjentów o płatność oraz standardowych raportów z Oracle Discoverer) lub WORD (Poświadczenie, Wniosek o płatność okresową) na adres poczty elektronicznej wskazany przez IZ.

Każda strona poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową, wydruku Karty informacyjnej deklaracji wydatków z KSI (SIMIK 07-13), listy wniosków Beneficjenta o płatność oraz wydruki standardowych raportów z Oracle Discoverer na temat kwot odzyskanych i wycofanych pomniejszających deklaracje wydatków w bieżącym okresie powinny być parafowane i opieczetowane (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, 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.....:

LISTA WNIOSKÓW BENEFICJENTÓW O PŁATNOŚĆ			
Numer wniosku Beneficjenta o płatność/korekty wniosku ²	Kwota wydatków kwalifikowalnych - (pole 9 a z wniosku Beneficjenta o płatność)	Odpowiadający wkład publiczny	W tym wkład UE
1	2	3	4
Oś priorytetowa nr			
Działanie			
Poddziałanie			
Razem Poddziałanie			
Razem Oś priorytetowa:			
POMNIEJSZENIA			
KWOTY ODZYSKANE ³			
Numer umowy/decyzji o dofinansowanie	Pomniejszenia kwoty wydatków kwalifikowalnych	Pomniejszenia odpowiadającego wkładu publicznego	Pomniejszenia wkładu UE
Działanie/Poddziałanie			
Razem Poddziałanie			
SUMA:			
KWOTY WYCOFANE ⁴			
Numer umowy/decyzji o dofinansowanie	Pomniejszenia kwoty wydatków kwalifikowalnych	Pomniejszenia odpowiadającego wkładu publicznego	Pomniejszenia wkładu UE
Działanie/Poddziałanie			
Razem Poddziałanie			
SUMA:			
KOREKTY SYSTEMOWE ⁵			
Numer Działania/Poddziałania	Pomniejszenia kwoty wydatków kwalifikowalnych	Pomniejszenia odpowiadającego wkładu publicznego	Pomniejszenia wkładu UE
Działanie/Poddziałanie			
Razem Poddziałanie			
Suma:			
PODSUMOWANIE DLA PODDZIAŁAŃ ⁶			
Numer Działania/Poddziałania	Kwota wydatków kwalifikowalnych	Odpowiadający wkład publiczny	W tym wkład UE
Razem Poddziałanie			
Łącznie ⁶			

Sporządził:
Data, podpis

nr tel,

Zatwierdził:
Data, podpis

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.) Łączna kwota wydatków kwalifikowalnych w danym wniosku o płatność jest wykazywana do KE informacyjnie, gdyż nie stanowi ona podstawy certyfikacji, w oparciu 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. Dane powinny być zgodne z KSI (SIMIK 07-13) z modulem rejestr obciążeń na projekcie.

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. Dane powinny być zgodne z KSI (SIMIK 07-13) z modulem rejestr obciążeń na projekcie.

⁵ Należy wpisać kwotę korekty systemowej, która pomniejsza wydatki wykazane w danej deklaracji wydatków, w podziale na Działania. Dane powinny być zgodne z KSI (SIMIK 07-13) z modulem Korekty systemowe. Jeśli w danym okresie nie wystąpiły korekty systemowe, bloku tego nie trzeba wykazywać.

⁶ Należy zsumować kwoty wynikające z wniosków o płatność ujętych w pierwszej części tabeli i pomniejszyć je o sumy kwot wykazanych w drugiej części części tabeli (pomniejszenia). Kwoty wykazane w tym wierszu powinny być równe kwotom wynikającym z odpowiednich kolumn deklaracji wydatków..

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

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

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 przepisem 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...” 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 wykazaną w kolumnie „Wydatki kwalifikowane w wierszu „Razem” bloku „Wydatki narastająco” Karty Informacyjnej Deklaracji Wydatków od IP/IP II do IZ z KSI (SIMIK 07-13)..
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 wniosek. 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 Osie priorytetowe: płatność okresowa – IP/IP II przekazuje wydruk Karty Informacyjnej Deklaracji Wydatków od IP/IP II do IZ. Dotychczasowej tabeli nr 1 odpowiada blok „Wydatki narastająco” Karty.

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 Tabeli Wydatki narastająco” ujęte są, w podziale na Poddziałania, skumulowane wydatki kwalifikowalne poniesione przez Beneficjentów, poświadczone 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 oraz kwoty wycofane i korekty systemowe, jeśli wystąpiły w danym okresie.

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.

Tabela nr 2 – została usunięta

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 graniczne okresu, za który składane jest poświadczenie. Jako datę początkową należy podać dzień następujący po dniu wskazanym w polu : „do...” z poprzedniego poświadczenia. Jako datę końcową okresu należy wpisać datę wskazaną w polu „do...” na pierwszej stronie poświadczenia.

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 „wartość dofinansowania – UE” z wiersza „Razem” bloku „Wydatki bieżące” Karty Informacyjnej Deklaracji Wydatków od IP/IP II do IZ z KSI (SIMIK 07-13).

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 3.1.3.

Tabela nr 4

IP/IPII przekazując do IZ *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową* poświadczą 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 – została usunięta, w jej zastępstwie IP/IP II przekazuje wydruk Karty Informacyjnej Deklaracji Wydatków. Dotychczasowej tabeli nr 5 odpowiada blok „Wydatki bieżące” Karty.

Wydatki ujęte w bloku „Wydatki bieżące” po dodaniu do kwoty wydatków wykazanej w bloku „Wydatki narastająco” z deklaracji wydatków przedstawionej za okres poprzedni powinny w sumie składać się na kwotę wydatków kumulacyjnych wykazanych w bloku „Wydatki narastająco” deklaracji wydatków za dany okres.

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 - została usunięta. W jej zastępstwie IP/IP II przekazuje wydruk standardowego raportu z Oracle Discoverer. Dane z raportu powinny być zgodne z blokiem „Kwoty odzyskane” Karty Informacyjnej Deklaracji wydatków od IP/IP II do IZ. IP/IP II odpowiada za zgodność danych zawartych w raporcie z dokumentami źródłowymi oraz danymi zarejestrowanymi w Rejestrze obciążeń na projekcie w KSI (SIMIK 07-13). Minimalny zakres raportu dot. kwot odzyskanych przedstawia tabela:

Statu s Dekla racji	Progra m Operac yjny	Instytucja Wysyłająca Deklarację, do której bezpośredni o została załączona kwota odzyskana
------------------------------	-------------------------------	---

Dział nie - Kod	Numer umowy / decyzji	Numer sprawy/decyzj i o odzyskaniu	Wniose k o płatność /zaliczk a z kwotą do odzyska nia	Nume r deklar acji wydat ków skiero wanej do IC, zawier ającej wnios ek o płatno ść/zali czkę z	Kur s EU R	Pomniej szenia wydatkó w kwalifiko walnych	Pomni ejsze nia podst awy certyfi kacji	Pomni ejszen ia wkład u public znego	Po mni ejsz enia wkł adu UE	w tym ods etki karn e	w tym ods etki karn e od wkł adu UE	Data odzyska nia
-----------------------	-----------------------------	--	---	--	---------------------	---	---	--	---	--------------------------------------	---	------------------------

				kwotą do odzys kania								

Wydruk raportu powinien być podpisany i opieczetowany (pieczęcią imienną ze wskazaniem stanowiska służbowego) przez upoważnioną osobę z IP/IP II oraz opatrzony datą

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 – została usunięta, a w jej zastępstwie IP/IP II przekazuje wydruk standardowego raportu z Oracle Discoverer. Dane z raportu powinny być zgodne z blokiem „Kwoty wycofane” Karty Informacyjnej Deklaracji wydatków od IP/IP II do IZ. IP/IP II odpowiada za zgodność danych zawartych w raporcie z dokumentami źródłowymi oraz danymi zarejestrowanymi w Rejestrze obciążeń na projekcie w KSI (SIMIK 07-13).

Wydatki wycofane powinny być odpowiednio odliczone od deklaracji wydatków.

Minimalny zakres raportu dot. kwot wycofanych przedstawia tabela:

Nr Deklaracji	Status Deklaracji	Program Operacyjny	Instytucja Wysyłająca Deklarację, do której bezpośrednio została załączona kwota wycofana

Oś Priorytetowa - Kod	Działanie - Kod	Numer umowy / decyzji	Numer sprawy/decyzji o odzyskaniu	Wniosek o płatność /zaliczka z kwotą wycofaną	Numer deklaracji wydatków skierowanej do IC, zawierającej wniosek o płatność/zaliczkę z kwotą wycofaną	Kurs EUR	Pomniejszenia podstawy kwalifikacyjnych	Pomniejszenia wkładu publicznego	Pomniejszenia wkładu UE	Data sprawy/decyzji

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. 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.

Załączniki:

wzór karty wzorów podpisów jeżeli uległy zmianie

lista wniosków Beneficjentów o płatność,

minimalny zakres standardowego raportu z Oracle Discoverer, dotyczącego kwot odzyskanych,

minimalny zakres standardowego raportu z Oracle Discoverer, dotyczącego kwot wycofanych

.....
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	

			Pracownik 1				Pracownik 2			
			Tak	Nie	N/d	Uwagi	Tak	Nie	N/d	Uwagi
		Czy wypełniony formularz <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową</i> od IP/IPII do IZ jest zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Instrukcji Wykonawczej IZ??								
		Czy na każdej stronie dokumentu widnieje parafo oraz pieczęć osoby upoważnionej, a w odpowiednich miejscach dokument został opatrzony datą i podpisany przez osobę upoważnioną (zgodnie z karta wzorów podpisów)?								
		Czy wydruk <i>Karty informacyjnej Deklaracji wydatków</i> z KSI (SIMIK 07-13) ma status „Przekazana”?								
		Czy w całym dokumencie wskazano kwoty z dokładnością								

		do dwóch miejsc po przecinku?								
1. Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ										
	1.1	Czy data rozpoczęcia okresu podanego we wniosku jest następnym dniem po dacie zakończenia okresu z poprzedniego wniosku, a data końcowa okresu jest zgodna z datą, do której zaksięgowano poniesione wydatki ujęte w zestawieniu wydatków załączonym do <i>Poświadczenia</i> ?								
	1.2	Czy w dokumencie każdorazowo prawidłowo zostały podane:								
	1.2.1	- nazwa Funduszu								
	1.2.2	- nazwa programu operacyjnego								
	1.2.3	- numer i data decyzji Komisji Europejskiej								
	1.2.4	- numer nadany przez KE (nr CCI) dla programu operacyjnego								
	1.2.5	- imię i nazwisko oraz funkcja osoby upoważnionej do poświadczenia poniesionych wydatków, wskazanej w karcie wzorów podpisów								
	1.2.6	- nazwa instytucji IP/IPII								
	1.3	Czy numer <i>Poświadczenia</i> jest zgodny z numerem deklaracji wydatków w KSI?								
	1.4	Czy podana w <i>Poświadczeniu od IP/IP II do IZ</i> kwota poniesionych wydatków w ramach programu (ogólna kwota wydatków kwalifikowalnych) jest zgodna z kwotą wydatków kwalifikowalnych – narastająco, wykazaną w <i>Karcie informacyjnej Deklaracji wydatków</i> ?								
1.5	Czy jest podana data, do której zaksięgowano poniesione wydatki ujęte w <i>Poświadczeniu</i> oraz czy jest ona zgodna z datą wykazaną w polu <i>Deklaracja z okres do w</i>									

		<i>Karcie informacyjnej Deklaracji wydatków?</i>									
	1.6	Czy kwota wykazana we wniosku o płatność jest zgodna z sumą wkładu UE z Zestawienia wydatków - „Wydatki bieżące” w <i>Karcie informacyjnej deklaracji wydatków?</i>									
	1.7	Czy w Tabeli nr 3 wniosku o płatność widnieje poświadczona przez IP/IP II kwota odpowiadająca wkładowi UE wydatków z bieżącej deklaracji?									
	1.8	Czy informacja podana przez IP/IP II (w pkt a) Tabeli nr 4 jest zgodna z informacjami IZ?									
	1.9	Czy informacja dotycząca sprawozdania rocznego (w pkt b) Tabeli nr 4 została prawidłowo zaznaczona?									

2. Karta Informacyjna Deklaracji Wydatków, Lista wniosków Beneficjentów o płatność

	2.1	Czy sumy dla każdego działania/poddziałania w Zestawieniu wydatków - „Wydatki bieżące” <i>Karty informacyjnej deklaracji wydatków</i> są zgodne z częścią „Podsumowanie dla działań/poddziałów <i>Listy wniosków beneficjentów o płatność?</i>									
	2.2	Czy kwota wydatków kwalifikowalnych stanowiących podstawę certyfikacji jest równa kwocie odpowiadającego wkładu publicznego?									
	2.3	Czy wszystkie wnioski beneficjentów o płatność/korekty wniosków ujęte w <i>Liście wniosków beneficjentów o płatność</i> zostały wykazane w <i>Karcie informacyjnej deklaracji wydatków</i> ?									
	2.4	Czy wszystkie wnioski beneficjentów o płatność/korekty wniosków ujęte w <i>Liście wniosków beneficjentów o płatność</i> zostały zatwierdzone i									

		zarejestrowane w KSI do końca okresu, którego dotyczy <i>Poświadczenie</i> ?									
	2.5	Czy w każdym wniosku o płatność w ramach projektów obejmujących pomoc publiczną została wpisana data wypłaty środków?									
	2.6	Czy dla wszystkich wniosków o płatność końcową ujętych w deklaracji, odpowiednia informacja o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu znajduje się w KSI?									
	2.7	Czy Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem wykazana w bloku <i>Informacja o wniosku o płatność</i> jest większa lub równa od Kwoty wydatków uznanych za kwalifikowalne (po autoryzacji)?									

3. Kwoty odzyskane i wycofane – raport Oracle Discoverer

	3.1	Czy w okresie, którego dotyczy wniosek wystąpiły kwoty odzyskane i czy wszystkie kwoty odzyskane w danym okresie zostały ujęte w <i>Poświadczeniu</i> ?									
	3.2	Czy kwoty odzyskane, wykazane w raporcie Oracle Discoverer są zgodne z kwotami wykazanymi w <i>Karcie informacyjnej Deklaracji wydatków</i> oraz w części „Pomniejszenia – kwoty odzyskane” <i>Listy wniosków beneficjentów o płatność</i> ?									
	3.3	Czy wydruk raportu Oracle Discoverer dotyczący kwot odzyskanych został zatwierdzony przez osobę upoważnioną (nazwisko, imię, pieczęć, data i podpis osoby upoważnionej)?									
	3.4	Czy w okresie, którego dotyczy wniosek wystąpiły kwoty wycofane i czy									

		wszystkie kwoty wycofane w danym okresie zostały ujęte w Poświadczeniu?								
	3.5	Czy kwoty wycofane, wykazane w raporcie Oracle Discoverer są zgodne z kwotami wykazanymi w <i>Karcie informacyjnej Deklaracji wydatków</i> oraz w części „Pomniejszenia – kwoty wycofane” <i>Listy wniosków beneficjentów o płatność</i> ?								
	3.6	Czy wydruk raportu Oracle Discoverer dotyczący kwot wycofanych został zatwierdzony przez osobę upoważnioną (nazwisko, imię, pieczęć, data 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?								
	4.2	Czy wyniki kontroli zawierają informację o stwierdzeniu poważnych nieprawidłowości?								
	4.2.1	Jeśli tak – czy IZ wystąpiła o dodatkowe wyjaśnienia i informacje o podjętych działaniach, a otrzymane wyjaśnienia uznano za wystarczające?								
	4.2.2	Jeśli nie – czy IZ wysłała do IP/IP II monit 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 zlecniodawcy/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 zleceniodawcy/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
4. Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych F (potwierdzenie prawidłowego importu danych z LSI MAKS do BGK-Zlecenia)

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 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 3.1.12. 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_)
Wnoszę 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 3.1.13. 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_)

Wnioskuję 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						
Beneficjent						
Beneficjent						
Beneficjent						
Beneficjent						
Ogółem						
W tym						

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 pieczęcią 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 stronawniosku powinna być parafowana przez osobę do tego upoważnioną zgodnie z kartą wzorów podpisów.

Załącznik nr 3.1.14. 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 3.1.15. 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 numer poświadczenia jest zgodny z numerem deklaracji wydatków w KSI (SIMIK 07-13)?		
2.	Czy w dokumencie prawidłowo został wskazany okres, którego dotyczy poświadczenie, czy jest on zgodny z datą za okres do deklaracji w KSI (SIMIK 07-13)?		
3.	Czy podana w poświadczeniu od IZ do IC kwota poniesionych wydatków w ramach programu (ogólna kwota wydatków kwalifikowanych poniesionych przez beneficjentów) jest zgodna z kwotą wydatki kwalifikowane – narastająco deklaracji wydatków w KSI (SIMIK 07-13)?		
4.	Czy kwota we wniosku o płatność odpowiadająca wkładowi wspólnotowemu (tabela nr 3 zał. 4a) jest zgodna z kwotą w kolumnie wartość dofinansowania UE – wydatki bieżące deklaracji w KSI (SIMIK 07-13)?		
5.	Czy kwoty wykazane w dokumentach uwzględniają pomniejszenia wynikające z kwot odzyskanych i wycofanych wykazanych w raporcie z Oracle Discoverer?		
6.	Czy raport Oracle Discoverer dot. kwot odzyskanych i wycofanych jest zgodny z informacjami zawartymi w deklaracji wydatków w KSI (SIMIK 07-13) w zakładkach kwoty wycofane, kwoty odzyskane?		
7.	Czy sumy dla każdej osi priorytetowej w Zestawieniu wydatków – „Wydatki bieżące” Karty informacyjnej deklaracji wydatków w KSI (SIMIK 07-13) są zgodne z częścią „Podsumowanie dla osi priorytetowych” Listy wniosków beneficjentów o płatność, które były podstawą sporządzenia deklaracji wydatków od IZ do IC?		
8.	Czy kwoty wydatków kwalifikowalnych stanowiących podstawę certyfikacji są równe kwotom odpowiadającego wkładu publicznego ?		
9.	Czy poświadczenie spełnia kryteria formalno-rachunkowe i merytoryczne i jest gotowe do przekazania?		

^{*)} 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 3.1.16. 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:.....

Załącznik nr 3.2.1. Wzór zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.

Olsztyn, dnia r.

Znak sprawy:

Szanowna(y) Pani(Pan)

.....

**ZAWIADOMIENIE
o wszczęciu postępowania administracyjnego**

W związku z nie przekazaniem środków finansowych w trybie art. 207 ust. 8 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2009 r., nr 157, poz. 1240 ze zm.), wynikających z wykrytych nieprawidłowości w wysokości zł wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych liczonych od dnia przekazania środków do dnia zwrotu, na skutek wezwania Instytucji Zarządzającej z dnia r. (znak:) zawiadamiamy zgodnie z art. 207 ust. 9 cyt. ustawy w zw. z art. 61 § 4 k.p.a. o wszczęciu postępowania administracyjnego z urzędu, którego przedmiotem jest realizacja ustawowego obowiązku spoczywającego na IZ RPO WiM odzyskiwania środków finansowych wykorzystanych sprzecznie z prawem.

Informujemy, że wnioski i uwagi można zgłaszać w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego zawiadomienia. Z aktami sprawy można zapoznać się w siedzibie Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego w Olsztynie w godzinach pracy urzędu.

Z upoważnienia Zarządu

Otrzymują:

1. a/a
2. strona postępowania:

Załącznik nr 3.2.2. Wzór protokołu z czynności zapoznania się strony postępowania z aktami sprawy administracyjnej.

Olsztyn, dnia.....

**Protokół
z czynności zapoznania się strony postępowania z aktami sprawy administracyjnej**

W dniu w siedzibie Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury w Olsztynie w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego przy ul. Kościuszki 83 stawił (a) się

Strona, w sposób nieograniczony, zgodnie z uprawnieniem przysługującym jej zgodnie dyspozycją normy art. 73 § 1 k.p.a. zapoznała się ze wszystkimi dokumentami zgromadzonymi w aktach sprawy administracyjnej Umożliwiono stronie przeglądanie akt sprawy, sporządzanie notatek, odpisów oraz fotokopii dokumentów. Poinformowano również, że w aktach przedmiotowej sprawy nie znajdują się dokumenty objęte tajemnicą państwową jak również dokumenty, których jawność została wyłączona ze względu na ważny interes państwowy w myśl art. 74 § 1 k.p.a.

Do treści niniejszego protokołu strona nie wnosi zastrzeżeń.

Protokół został odczytany i sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w celu udokumentowania niniejszej czynności i zostanie dołączony do akt przedmiotowej sprawy administracyjnej.

.....
Podpis strony

.....
Podpis pracownika IZ RPO WiM
udostępniającego akta sprawy

.....
Protokół sporządził

Załącznik 3.2.3. Wzór zawiadomienia o wniesieniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy
Olsztyn, dnia

Znak sprawy:

**ZAWIADOMIENIE
o wniesieniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy**

Zgodnie z art. 131 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U z 2000 r., nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)

zawiadamiam

że od decyzji z dnia, w terminie zawitym, w myśl art. 207 ust. 12 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2009 r., nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) Beneficjent złożył do Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Wnioski i uwagi można zgłaszać w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego zawiadomienia. Z aktami sprawy można się zapoznać w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego w Olsztynie w godzinach pracy urzędu.

Z upoważnienia Zarządu

Otrzymują:

1. a/a
2. strona postępowania: