



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



# **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA**

## **Wniosku Beneficjenta o płatność**

### **dla Działania 1.3**

#### **w ramach**

## **Regionalnego Programu Operacyjnego**

### **Województwa Podlaskiego**

### **na lata 2007-2013**

Białystok, styczeń 2010 r.

## UWAGI OGÓLNE

Wniosek Beneficjenta o płatność wypełniany jest z wykorzystaniem Generатора Wniosków o Płatność – aplikacji umożliwiającej tworzenie, edycję oraz wydruk wniosków Beneficjenta o płatność. Aplikacja posiada szereg wbudowanych mechanizmów pomagających w poprawnym wypełnieniu formularza wniosku. Odpowiedzialność za poprawne wypełnienie wniosku, za treść merytoryczną, zgodność ze stanem faktycznym, ponosi Beneficjent.

Utworzenie poprawnego wniosku Beneficjenta o płatność jest możliwe jedynie po wczytaniu do aplikacji pliku startowego, przygotowanego przez Instytucję Zarządzającą RPOWP na podstawie wniosku o dofinansowanie, stanowiącego Załącznik nr 1 do aktualnej umowy o dofinansowanie projektu.

Każdorazowe zawarcie aneksu do umowy wymaga przygotowania wniosku o płatność w oparciu o nowy plik startowy.

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność z częstotliwością określoną w umowie o dofinansowanie realizacji projektu, tj.:

- pierwszy wniosek składany w ramach projektu – w terminie 14 dni od podpisania umowy o dofinansowanie;
- kolejne wnioski – do 5 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału kalendarzowego;
- ostatni wniosek składany w ramach projektu – w terminie 45 dni od daty zakończenia finansowej realizacji projektu.

Pierwszym wnioskiem o płatność Beneficjent wnioskuję o przyznanie dofinansowania z budżetu środków europejskich. Dofinansowanie wynikające z umowy jest przekazywane w postaci jednorazowej płatności. Kolejne wnioski o płatność pełnią funkcję sprawozdawczo – rozliczeniową.

Pola zaznaczone na szaro znajdujące się w zakładce *Weryfikacja przez instytucję* nie są wypełniane przez Beneficjenta. Wypełnia je pracownik IZ RPOWP dokonujący weryfikacji wniosku złożonego przez Beneficjenta. Wspomniane pola stanowią ślad rewizyjny w procesie weryfikacji wniosku o płatność. W wersji drukowanej wniosku pola znajdujące się w zakładce odpowiadają kolejno polom:



- Data wpływu wniosku;
- Numer wniosku;
- Data zatwierdzenia wniosku;
- Data wypłaty środków;
- 9a. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (po autoryzacji);
- 9b. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (w części odpowiadającej pomocy publicznej);
- 9c. Wydatki kwalifikowalne w odniesieniu do których oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego - podstawa

certyfikacji;

- 10a. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu (po autoryzacji);
- 10b. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu UE;
- 10c. Płatność pośrednia/końcowa;
- 10d. Płatność zaliczkowa;
- 10e. Nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczki;
- 10f. Ogólna kwota do wypłaty (suma 10c i 10d);
- 14. Źródła, z których zostały sfinansowane wydatki.

Ze względu na specyficzny charakter projektów realizowanych oraz środków przekazywanych w ramach Działania 1.3 pola wykazane powyżej pełnią jedynie funkcję pomocniczą przy monitorowaniu obrotu środkami z budżetu środków europejskich przez fundusze.

Wniosek o płatność służy:

- 1) wnioskowaniu o przyznanie płatności z budżetu środków europejskich w wysokości określonej w umowie o dofinansowanie (Beneficjent wypełnia poz. 2-8, 10, 16, 19, 21, 22<sup>1</sup>, 23);
- 2) przekazaniu informacji o postępie realizacji projektu oraz wydatkach ponoszonych na administrowanie i zarządzanie funduszem (Beneficjent wypełnia poz. 1- 23).

## **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH POZYCJI WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ**

### **1. Wniosek za okres do**

Należy podać datę kończącą okres za jaki składany jest wniosek przez co rozumie się ostatni dzień miesiąca kalendarzowego

zamykającego kwartał kalendarzowy. W przypadku wniosku składanego na zakończenie projektu data ta nie może być późniejsza niż dzień zakończenia finansowego realizacji projektu określony w umowie o dofinansowanie projektu. Wypełnienie pola nie jest wymagane w przypadku pierwszego wniosku o płatność składanego w ramach danego projektu.

<sup>1</sup> W przypadku pierwszego wniosku składanego w ramach projektu Beneficjent zobowiązany jest dołączyć tylko załączniki nr: 5, 8, 10 i 12, przy czym załącznik nr 5 zobowiązani są składać wyłącznie Beneficjenci, dla których podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, a załącznik nr 6 Beneficjenci, którzy realizując projekt wyczerpują przesłanki art. 55 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11.07.2006 r.

Pola wskazane poniżej wypełniane są przez pracownika IZ RPOWP poprzez wybór daty z kalendarza, przy czym pole *Data wypłaty środków* wypełniana jest wyłącznie dla pierwszego wniosku składanego w ramach danego projektu. Pole *Numer wniosku* wypełniane jest automatycznie w zakresie numeru projektu (RPPD.XX.XX.XX-20-XXX/XX) – należy wskazać jedynie numer kolejny wniosku o płatność. Uzupełnienie poniższych pól w wersji elektronicznej wniosku umożliwia poprawny eksport pliku do KSI (SIMIK 07-13) – nie zwalnia to pracownika IZ RPOWP z obowiązku wypełnienia

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing icons for 'I. Informacje o Projekcie', 'II. Beneficjent', 'III. Informacje finansowe', and 'IV. Przebieg realizacji'. The main area has a tabbed interface with 'Dane ogólne', 'Rozliczenia finansowe', and '14. Źródła z których zostały sfinansowane wydatki'. Under the '14.' tab, there are four input fields: 'Data wpływu wniosku', 'Numer wniosku', 'Data zatwierdzenia wniosku', and 'Data wypłaty środków'. The 'Data wypłaty środków' field is circled in red.

poniższych pól w wersji drukowanej wniosku dostarczonej przez Beneficjenta.

2. W pierwszym wierszu należy podać dane Beneficjenta zgodne ze stanem faktycznym. Dane zaczytywane są automatycznie z pliku startowego i są zgodne z obowiązującą umową o dofinansowanie projektu. Jedynym polem, które należy wypełnić samodzielnie jest wskazanie ulicy/alei/placu w bloku *Adres*. W przypadku adresu określanego jedynie nazwą miejscowości i numerem powyższe pole należy pozostawić puste. W dalszych

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing icons for 'I. Informacje o Projekcie', 'II. Beneficjent', 'III. Informacje finansowe', and 'IV. Przebieg realizacji'. The main area has a tabbed interface with '2. Dane beneficjenta', 'Osoby do kontaktu', 'Rachunek bankowy', and '21. Oświadczenia Beneficjenta'. Under the '2. Dane beneficjenta' tab, there are several input fields: 'Nazwa', 'Imię i nazwisko', 'NIP', 'Adres', 'Ulica / nr domu / lokalu', 'Miejscowość / Kod', 'Telefon / Faks', and 'Email'. The 'Ulica / nr domu / lokalu' field is circled in red.

wierszach należy wskazać osoby do kontaktu, 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 takim przypadku, po wypełnieniu pkt. 1), należy zaznaczyć opcję „Jak wyżej” – pkt 2) zostanie uzupełniony automatycznie tymi samymi danymi.

Zakładka „Rachunek bankowy” – należy podać numer rachunku bankowego Beneficjenta, na który przelane powinny być środki przekazywane zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie. Rachunek ten powinien być zgodny z numerem rachunku wskazanym w umowie o dofinansowanie realizacji projektu. Dane o *Nazwie banku* i *Numerze rachunku bankowego* są zaczytywane automatycznie – należy uzupełnić jedynie pole *Posiadacz rachunku*.

3. Należy podać nazwę programu, w ramach którego realizowany jest projekt.
4. Należy podać numer i nazwę osi priorytetowej, w ramach której realizowany jest projekt.
- 4a. Należy podać numer i nazwę działania, w ramach którego realizowany jest projekt.
- 4b. Należy podać numer i nazwę poddziałania, w ramach którego realizowany jest projekt.
5. Należy podać tytuł projektu.
6. Należy podać numer projektu zgodny z umową o dofinansowanie lub decyzją.
7. Należy podać numer umowy oraz datę jej zawarcia, numer aktualnego (ostatniego) aneksu wraz z datą jego podpisania, a także – zgodną z aktualną umową lub aneksem – kwotę dofinansowania wraz z jej procentowym udziałem w stosunku do wszystkich wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu.

Pola od 3 do 7 wypełniane są automatycznie na podstawie danych zawartych w pliku startowym (zgodnych z aktualną umową). Samodzielnie należy wypełnić jedynie pola: z dnia dotyczące umowy oraz aneksu (jeśli został zawarty), kolejny numer aneksu (ostatni jego człon) oraz kwotę dofinansowania wynikającą z obowiązującej umowy. W ramach tej zakładki należy wskazać również, poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji, że projekt jest realizowany w oparciu o umowę. Dokonanie wyboru skutkuje wykreśleniem zapisu „decyzja” we wszystkich pozycjach wniosku o płatność (pola umowa/decyzja\* ze wskazaniem „Niepotrzebne skreślić”).



8. Należy wskazać czy dany wniosek dotyczy płatności końcowej. Na wydruku zostanie wskazana właściwa odpowiedź po tym, jak Beneficjent zaznaczy lub nie opcję *Końcowa* w aplikacji.

W celu zablokowania/odblokowania określonych pól (zgodnie z wytycznymi zawartymi w części „Uwagi ogólne” niniejszej instrukcji) oraz załączników, Beneficjent będzie musiał zaznaczyć właściwe pola wyboru w następującym zakresie:

- Wniosek dotyczy jedynie części sprawozdawczej – w każdym przypadku należy wskazać opcję „NIE”;
- Wniosek o pierwszą płatność w formie zaliczki – należy zaznaczyć wyłącznie przy pierwszym wniosku składanym w ramach danego projektu (zaznaczenie tego pola ma wyłącznie charakter techniczny – nie stanowi określenia rodzaju płatności);
- Czy podatek VAT jest dla Beneficjenta wydatkiem kwalifikowalnym?

Następnie Beneficjent będzie musiał wskazać rodzaj płatności, którego dotyczy dany wniosek spośród poniższych opcji:

- Zaliczkowa – w sytuacji, gdy Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność w ramach danego projektu;

Dane ogólne o projekcie | Płatności

Wniosek dotyczy jedynie części sprawozdawczej ☐ TAK ☐ NIE

Wniosek o pierwszą płatność w formie zaliczki ☐ TAK ☐ NIE

Czy wydatek VAT jest dla Beneficjenta wydatkiem kwalifikowalnym? ☐ TAK ☐ NIE

8. Płatność: ☐ Zaliczkowa  
☐ Rozliczenie zaliczki  
☐ Pośrednia  
☐ Końcowa  
☐ Nie dotyczy (funkcja sprawozdawcza)

8a. Kwota płatności otrzymanych w ramach projektu

8b. Całkowita kwota poniesionych wydatków objętych wnioskiem

9. Kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem

10. Wnioskowana kwota   
w tym wnioskowana kwota zaliczki

- Rozliczenie zaliczki – w sytuacji, gdy Beneficjent składa drugi i kolejny wniosek o płatność w ramach danego projektu;
  - Końcowa – Beneficjent zaznacza zawsze przy ostatnim wniosku o płatność dotyczącym danego projektu. Wybranie powyższej opcji oznacza, iż w ramach danego projektu Beneficjent nie planuje już składać kolejnych wniosków o płatność;
- 8a. Należy podać łączną kwotę jaką Beneficjent otrzymał tytułem pierwszego wniosku o płatność złożonego w ramach danego projektu. W przypadku pierwszego wniosku składanego w ramach danego projektu punktu nie wypełnia się.
- 8b. Należy podać kwotę poniesionych przez Beneficjenta wydatków objętych danym wnioskiem o płatność i związanych z realizowanym projektem (zarówno wartość

udzielonych poręczeń/wypłaconych pożyczek jak i wydatków poniesionych na administrowanie i zarządzanie funduszem). W przypadku pierwszego wniosku składanego w ramach danego projektu punktu nie wypełnia się.

9. Należy podać kwotę poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem o płatność – wartość tożsama z wartością „suma ogółem w PLN” w kolumnie 9 tabeli z pkt. 11. Punkt nie jest wypełniany w przypadku pierwszego wniosku składanego w ramach danego projektu.
- 9a. Kwota jest wynikiem weryfikacji wniosku o płatność przez pracownika IZ RPOWP

Dane ogólne	Rozliczenia finansowe	14. Źródła z których zostały sfinansowane wydatki
9a. Kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem (PLN) (po autoryzacji)		
9b. Kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem w części odpowiadającej pomocy publicznej (PLN)		
9c. Wydatki kwalifikowane, w odniesieniu do których oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego - podstawa certyfikacji		
10a. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu (po autoryzacji) (PLN)		
10b. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu UE (PLN)		
10c. Płatność pośrednia/końcowa (PLN)		
10d. Płatność zaliczkowa (PLN)		
10e. Nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczki (PLN)		
10f. Ogółem kwota do wypłaty (PLN) (suma 10c i 10d)		

oceniającego wniosek, tj. wynika z pomniejszenia kwoty wykazanej w pkt. 9 o wydatki uznane za niekwalifikowalne w danym wniosku. Punkt nie jest wypełniany w przypadku pierwszego wniosku składanego w ramach danego projektu.

- 9b. Część wydatków wykazanych w pkt. 9a objętych pomocą publiczną. W przypadku pierwszego wniosku składanego w ramach danego projektu punktu nie wypełnia się. W pozostałych przypadkach należy podać wartość „0,00”.
- 9c. Część/całość wydatków wykazanych w pkt 9a, 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/osi priorytetowej/działania. W przypadku pierwszego wniosku składanego w ramach danego projektu należy podać wartość tożsamą z kwotą dofinansowania określoną w § 3 ust. 3 umowy o dofinansowanie. W pozostałych przypadkach należy wykazać wartość „0,00”.
10. Kwota wnioskowana – należy wpisać kwotę stanowiącą wynik mnożenia pkt. 9 przez montaż wynikający z umowy o dofinansowanie (procent dofinansowania określony we wniosku aplikacyjnym w pkt. VI.5):

tj. kwota wnioskowana = (poz. 9) x (kwota dofinansowania wynikająca z umowy /całkowite wydatki kwalifikowalne objęte umową).

W przypadku pierwszego wniosku o płatność składanego w ramach danego projektu należy podać kwotę dofinansowania określoną w § 3 ust. 3 umowy o dofinansowanie.

- 10a. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu jest wynikiem mnożenia wartości z pkt. 9a (o ile wspomniany punkt jest wypełniony) przez montaż wynikający z umowy o dofinansowanie (procent dofinansowania określony we wniosku aplikacyjnym w pkt. VI.5),

tj. Kwota wydatków uznanych do refundacji = (poz. 9a) x (wartość dofinansowania wynikająca z umowy / całkowite wydatki kwalifikowalne objęte umową).

10b. Należy podać wartość tożsamą z wartością wykazaną w pkt. 10a.

10c. Należy wpisać kwotę równą pkt. 10a pomniejszoną o kwoty do odzyskania – w sytuacji, gdy odzyskanie środków należnych instytucji nie następuje poprzez zwrot środków przez Beneficjenta w drodze przelewu. W przypadku pierwszego wniosku składanego w ramach danego projektu należy wykazać wartość „0,00”.

10d. W przypadku pierwszego wniosku składanego w ramach danego projektu należy wskazać wartość tożsamą z wykazaną w pkt. 10a.

10e. Należy wykazać kwotę stanowiącą różnicę kwoty przekazanej Beneficjentowi na podstawie pierwszego wniosku złożonego w ramach danego projektu i sumy kwot wykazanych w pkt. 10c we wszystkich (włącznie z bieżącym) wnioskach o płatność.

10f. W przypadku pierwszego wniosku składanego w ramach danego projektu należy wskazać wartość tożsamą z wykazaną w pkt. 10a. W pozostałych przypadkach należy wskazać wartość „0,00”.

11. W zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki ujmuje się jedynie dowody księgowe (faktury VAT, rachunki, listy płac, wyciągi bankowe, itp.) w całości opłacone w danym okresie rozliczeniowym, za który składany jest wniosek o płatność. Punkt nie jest wypełniany w przypadku pierwszego wniosku składanego w ramach danego projektu.

Należy podać:

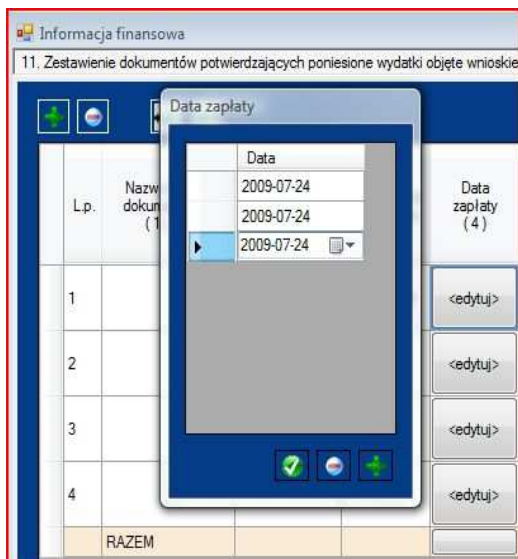
liczbę porządkową – kolumna wypełnia się automatycznie w miarę dodawania kolejnych wierszy;

- 1) nazwę i numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków;
- 2) numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe;
- 3) datę wystawienia dokumentu – należy wskazać poprzez wybór z kalendarza;

11. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem					12. Uzyskany dochód oraz odsetki narosłe od złożenia poprzedniego wniosku o płatność		13. Korekty finansowe			
Lp.	Nazwa i nr dokumentu (1)	Numer księgowy lub ewidencyjny (2)	Data wystawienia dokumentu (3)	Data zapłaty (4)	Nazwa towaru lub usługi oraz pozycja na dokumencie (5)	Nazwa i nr kategorii w budżecie projektu oraz rodzaj wydatku i kategorii interwencji (6)	Kwota dokumentu brutto PLN (7)	Kwota dokumentu netto PLN (8)	Kwota wydatków kwalifikowalnych - ogółem (9)	Kwota wydatków kwalifikowalnych - w tym VAT (10)
1				<edytuj>						
2				<edytuj>						
3				<edytuj>						
4				<edytuj>						
RAZEM										

- 4) datę uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego; jeżeli płatność była dokonywana w więcej niż jednym terminie należy podać wszystkie daty dla danego dokumentu – kolumnę wypełnia się poprzez kliknięcie na przycisk <edytuj> a następnie na znak: + (w zależności od liczby płatności dotyczących danego dokumentu księgowego należy dodać odpowiednią liczbę wierszy); po wskazaniu właściwej liczby płatności w każdym z wierszy należy wskazać konkretną datę poprzez wybór z kalendarza; po zakończeniu wprowadzania danych należy zatwierdzić operację poprzez kliknięcie na znak: ☒; w każdej chwili



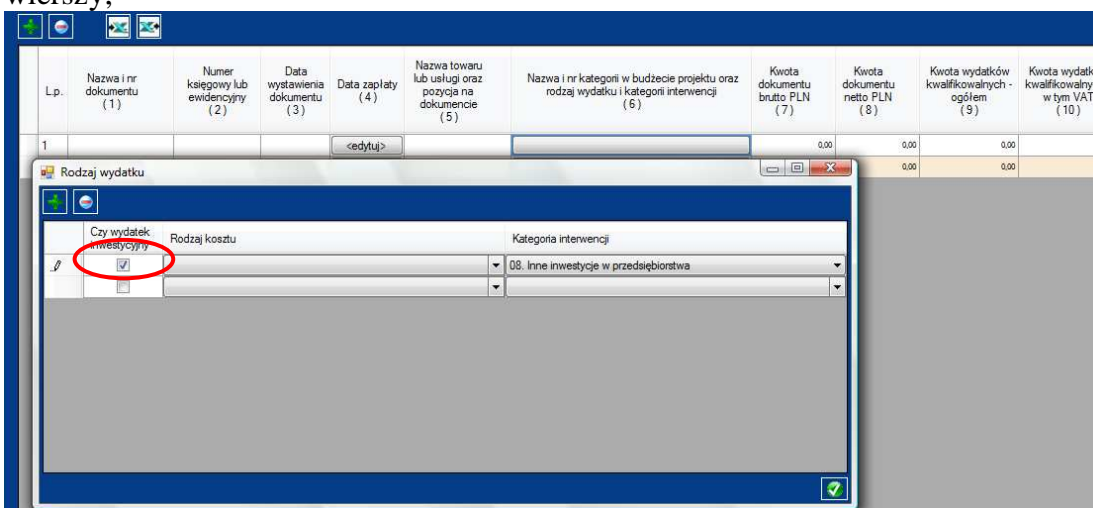


możliwe jest także usunięcie błędnie wprowadzonych danych poprzez kliknięcie na znak: –;

- 5) wyczerpującą nazwę towaru lub przedmiotu/rodzaju usługi wykazaną w odpowiedniej pozycji na przedstawianym dokumencie księgowym – opis ten powinien być na tyle szczegółowy, aby pozwalał na jednoznaczne zidentyfikowanie jakiej usługi lub towaru dana pozycja dotyczy; jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne i wszystkie pozycje z dokumentu 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 dokumentowania udzielonych poręczeń lub wypłaconych pożyczek należy dodatkowo podać pozycję na wyciągu bankowym potwierdzającym dokonanie operacji;

- 6) nazwę i numer kategorii w budżecie projektu, symbol odpowiadający rodzajowi wydatku: I – wydatki inwestycyjne, N – wydatki nieinwestycyjne oraz kategorię interwencji (zgodnie z pkt. II.1 wniosku o dofinansowanie) – dane dodawane poprzez kliknięcie na komórkę w danym wierszu, a następnie wybór opcji z list rozwijanych lub wskazanie opcji poprzez zaznaczenie („Czy wydatek inwestycyjny”); po wybraniu właściwych opcji należy zatwierdzić operację poprzez kliknięcie na znak: ☒; w przypadku wystąpienia na danym dokumencie księgowym kilku pozycji z różnych kategorii budżetowych projektu należy w pierwszej kolejności dodać właściwą liczbę wierszy;



- 7) kwotę dokumentu brutto (w przypadku ujmowania tego samego dokumentu księgowego kilkakrotnie ze względu na różne stawki VAT, wartości każdego z wierszy powinny dotyczyć wartości brutto towarów/usług lub grup wykazanych w danym wierszu);
- 8) kwotę dokumentu netto – (w przypadku ujmowania tego samego dokumentu księgowego kilkakrotnie ze względu na różne stawki VAT, wartości każdego z

wierszy powinny dotyczyć wartości netto towarów/usług lub grup wykazanych w danym wierszu) – różnica pomiędzy wartościami pomiędzy kwotą dokumentu brutto i netto wynikać może wyłącznie z podatku VAT;

- 9) kwotę wydatków kwalifikowalnych odnoszących się do wydatków wykazanych w kolumnie 7 (w przypadku, gdy VAT jest kwalifikowalny) lub w kolumnie 8 (w przypadku, gdy VAT jest niekwalifikowalny);
- 10) kwotę VAT, uwzględnioną w kolumnie 9, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny; w przypadku niekwalifikowalności VAT należy wpisać 0,00 – kolumna 10 uzupełniana jest automatycznie wartościami 0,00 jeżeli Beneficjent zaznaczy opcję *Nie* w pkt. 8 w pytaniu dotyczącym VAT.

Dane prezentowane w kolumnach 7 i 8 powinny dotyczyć całości kwot brutto/netto, na jakie opiewają wyszczególnione dokumenty, o ile wspomniane dokumenty potwierdzają poniesienie wydatków kwalifikowalnych rozlicznych danym wnioskiem o płatność – w zestawieniu nie należy ujmować dokumentów dotyczących w całości wydatków niekwalifikowalnych.

W ostatnim wierszu odnoszącym się do sumy ogółem w PLN, należy zsumować kwoty z kolumn 7, 8, 9, 10. Suma z kolumny 9 kwota wydatków kwalifikowanych powinna być zgodna z pkt. 9 wniosku – dane zawarte w tym wierszu są wyliczane automatycznie przez aplikację.

Każdy dokument księgowy, tj. faktura/rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej (oryginał) winien być opisany na odwrocie w taki sposób, aby widoczny był jego związek z projektem (numer umowy, tytuł projektu, rodzaj i wartość kosztu/wydatku, krótki opis wydatku, itd.) i podpisany przez osobę uprawnioną wraz z podaniem daty dokonania podpisu. Do wniosku należy dołączyć kopie obu stron dokumentu. Obie strony muszą być poświadczone przez Beneficjenta (lub osobę przez niego upoważnioną) za zgodność z oryginałem. Prawidłowo poświadczona za zgodność z oryginałem kopia to podpis i data na każdej stronie np. z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem”/„zgodnie z oryginałem” lub podpis na pierwszej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...” – dokument powinien mieć ponumerowane strony i być spięty, tak aby nie ulegało wątpliwości, co jest poświadczane za zgodność z oryginałem

**Oryginały faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej na odwrocie powinny zawierać:**

- Numer umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPOWP i datę jej zawarcia;
- Nazwę i numer projektu;
- Nazwę Programu Operacyjnego oraz numer i nazwę Działania;
- Opis związku wydatku z projektem – należy zaznaczyć w opisie dokumentu księgowego, do której kategorii kosztów przedstawionych we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu odnosi się wydatek opisany dokumentem i wskazać jego wysokość. Jeżeli w umowie o dofinansowanie projektu określono wydatki niekwalifikowalne, należy je również opisać wskazując wartość i kategorię kosztów;
- Łączną wartość wydatków kwalifikowalnych;
- Wartość dofinansowania wyliczoną od łącznej wartości wydatków kwalifikowanych na jaką opiewa dany dokument księgowy;
- Informację o poprawności formalnej, merytorycznej i rachunkowej;

- Zatwierdzenie kwoty do wypłaty wraz z podaniem zatwierdzanej wartości (nie dotyczy wyciągów bankowych);
- Kategorię interwencji EFRR;
- Dekretację na konta – może znajdować się na pierwszej stronie dokumentu;

**Na pierwszej stronie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej powinny znaleźć się następujące adnotacje:**

- „Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz – jeżeli dotyczy – budżetu państwa/województwa.”;
- „Ujęto we wniosku o płatność z dnia ...” – data powinna być tożsama z datą wypełnienia wniosku (pkt 23).

W przypadku rozliczania kosztów osobowych dotyczących osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, do wniosku należy dołączyć w szczególności kopie: umowy o pracę, zakresu czynności, karty czasu pracy, listy obecności, listy płac oraz kalkulację stawki godzinowej (w przypadku osób oddelegowanych z dotychczasowego stanowiska pracy).

W przypadku rozliczania kosztów osobowych dotyczących osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych do wniosku należy dołączyć w szczególności kopie: umowy (zlecenia, o dzieło, itp.) oraz listy płac/rachunku.

W przypadku projektów, w których IZ RPOWP dopuściła możliwość rozliczania wydatków na administrowanie i zarządzanie funduszem w formie ryczału podstawę rozliczenia stanowią wyciągi bankowe potwierdzające poniesienie wydatków. Wyciągi te powinny zostać opisane w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację poniesionych wydatków.

Szare pole pod tabelą w pkt. 11 wypełnia pracownik IZ RPOWP weryfikującej wniosek o płatność – należy potwierdzić liczbę załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z zestawieniem.

12. Należy wskazać dochód osiągnięty dzięki realizacji projektu, tj. prowizje od udzielonych poręczeń lub pożyczek, zyski kapitałowe z lokat, obligacji lub innych bezpiecznych instrumentów inwestycyjnych.

11. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem		12. Uzyskany dochód oraz odsetki narosłe od złożenia poprzedniego wniosku o płatność	
13. Korekty finansowe			
Odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność			<input type="text" value="0.00"/>
	Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota
▶	1		0,00
	2		0,00
	3		0,00
	4		0,00

Poszczególne dochody, o których mowa powyżej, wykazywane są w tabeli, w której kolejne wiersze dodawane są za pomocą znaku: +; w przypadku wprowadzenia błędnych danych możecie jest usunięcie dowolnego wiersza poprzez kliknięcie znaku: -. Wiersz *suma ogółem w PLN* wyliczana jest automatycznie.

W górnym polu należy wykazać odsetki narosłe od środków dofinansowania zgromadzonych na rachunku bankowym Beneficjenta.

13. W kolejnych kolumnach tabeli (wypełnianej przez Beneficjentów w przypadku, gdy dostrzegli niekwalifikowalność wydatków wykazanych w złożonych już wcześniej i rozliczonych przez IZ RPOWP wnioskach o płatność) należy wykazać:

- Nr wniosku o płatność, w ramach którego wykazany został wydatek będący przedmiotem korekty – należy uzupełnić jedynie ostatni człon numeru określający kolejny wniosek – część numeru, odpowiadająca numerowi projektu/umowy jest zazwyczaj automatycznie z pliku startowego;

11. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem					12. Uzyskany dochód oraz odsetki narosłe od złożenia poprzedniego wniosku o płatność				
13. Korekty finansowe									
	Lp.	Numer wniosku o płatność	Nr dokumentu, którego dotyczy korekta	Rodzaj wydatku niekwalifikowanego	Data wykrycia korekty	Wyjaśnienia korekty	Wysokość korekty	Źródło finansowania	
▶	1								
	2								
	3								
	4								

- Nr dokumentu księgowego, którego korekta dotyczy (w przypadku, gdy jest to możliwe należy podać również liczbę porządkową w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem – pkt 11 wniosku o płatność);
- Rodzaj wydatku niekwalifikowanego;
- Datę wykrycia korekty – należy wskazać poprzez wybór z kalendarza;
- Wyjaśnienie powodu zaistnienia korekty;
- Wysokość korekty;
- Źródło, z którego pierwotnie zostały sfinansowane wydatki w ramach korekty uznane następnie przez Beneficjenta za niekwalifikowalne.

14. Tabelę wypełnia pracownik IZ RPOWP weryfikujący wniosek o płatność. W kolumnie *Kwota wydatków ogółem* należy wskazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w pkt. 8b. W kolumnie kwota wydatków kwalifikowalnych należy wykazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w pkt 9a.

Jako środki wspólnotowe należy wykazać część wydatków kwalifikowalnych, która zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie odpowiada środkom z budżetu środków europejskich.

W wierszach *budżet państwa, budżet jednostek samorządu terytorialnego, inne krajowe środki publiczne* należy wykazać wartość „0,00”.



Dane ogólne Rozliczenia finansowe 14. Źródła z których zostały sfinansowane wydatki			
Lp.	Źródło	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych
1	Wspólnotowe środki publiczne	0,00	0,00
2=3+4+5	Krajowe środki publiczne	0,00	0,00
3	- budżet państwa	0,00	0,00
4	- budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00	0,00
5	- inne krajowe środki publiczne	0,00	0,00
6	Prywatne	0,00	0,00
7=1+2+6	Suma ogółem	0,00	0,00
	w tym:		
8	EBI	0,00	0,00

15. W kolumnie 1 należy podać nazwę zadania/etapu przewidzianego do realizacji w ramach projektu lub kategorie zgodne z budżetem projektu; w kolumnie 2 należy zamieścić krótki opis prezentujący stan realizacji poszczególnych zadań/etapów projektu.

W kolumnach 3 i 4 należy przedstawić odpowiednio dane o wydatkach ogółem i wydatkach kwalifikowalnych, jakie zgodnie z aktualną treścią umowy o dofinansowanie powinny być poniesione w ramach poszczególnych zadań/etapów, natomiast w kolumnach 5 i 6 odpowiednio wydatki ogółem oraz wydatki kwalifikowalne poniesione od początku realizacji projektu<sup>7</sup>). Kolumna 7 powinna przedstawiać procentową relację wartości z kolumny 6 do wartości z kolumny 4 – wartość wyliczana automatycznie przez aplikację.

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

15. Postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu		15A. Przebieg rzeczowy realizacji projektu w okresie objętym wnioskiem o płatność		15B. Dane dotyczące kontraktów z wykonawcami projektu			
15C. Sposób promocji projektu, w okresie objętym wnioskiem o płatność		16. Planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność		17A. Wskaźniki produktu		17B. Wskaźniki rezultatu	
18. Informacja na temat problemów ...		19. Harmonogram wydatków na kolejne kwartaly		20. Zgoność z politykami ...			



	Zadania/cele założone w umowie/decyzji o dofinansowanie	Nazwa zadania (1)	Stan realizacji (2)	Wydatki przypisane zadaniom/cełom określonym w aktualnym harmonogramie rzeczowo-finansowym - ogółem (3)	Wydatki przypisane zadaniom/cełom określonym w aktualnym harmonogramie rzeczowo-finansowym - kwalifikowalne (4)	Wydatki od początku realizacji projektu - ogółem (5)	Wydatki od początku realizacji projektu - kwalifikowalne (6)	% realizacji (7)
▶	Zadanie 1	<nazwa zadania>						
	Zadanie 2	<nazwa zadania>						
	Ogółem							
	W tym wydatki poniesione na zakup gruntów							
	W tym wydatki poniesione na mieszkalnictwo							
	W tym wydatki związane z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo							
	W tym cross-financing							

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 2006 r. 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 zadania/etapy, Beneficjent wypełnia w tabeli jeden wiersz zawierający dane/komentarz odnoszące się do całego projektu.

- 15A. Należy przedstawić krótki opis działań podjętych w danym okresie rozliczeniowym, w podziale analogicznym do zastosowanego w pkt. 15. Dodatkowo należy przedstawić opis postępu realizacji projektu dokonując porównania stopnia realizacji poszczególnych zadań, ze wskazaniem tych o najwyższym stopniu realizacji i tych, których realizacja przebiega wolniej.
- 15B. Należy podać w pierwszej kolumnie numer oraz nazwę zawartego kontraktu z wykonawcą/dostawcą oraz nazwę wykonawcy/dostawcy, w drugiej – datę podpisania umowy z wykonawcą/dostawcą, w trzeciej – kwotę na jaką podpisano umowę, w czwartej – nazwę trybu udzielonego zamówienia, w piątej – nr zamówienia publicznego, tj. numer sprawy nadany przez zamawiającego oraz numer ogłoszenia o udzielonym zamówieniu.

<sup>7</sup> Kolumny 5 i 6 powinny być wypełnione także wówczas, gdy pozycje 8-13 wniosku są niewypełnione.



Informacje te powinny być zgodne z dołączoną dokumentacją przetargową, a każde pole powinno zostać wypełnione. Kolejne wiersze są dodawane poprzez kliknięcie znaku: +; usunięcie błędnych danych jest z kolei możliwe poprzez wskazanie wiersza i kliknięcie znaku: –.


15. Postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu | 15A. Przebieg rzeczowy realizacji projektu w okresie objętym wnioskiem o płatność | 15B. Dane dotyczące kontraktów z wykonawcami projektu | 15C. Sposób promocji projektu, w okresie objętym wnioskiem o płatność | 16. Planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność | 17A. Wskaźniki produktu | 17B. Wskaźniki rezultatu | 18. Informacja na temat problemów ... | 19. Harmonogram wydatków na kolejne kwartały | 20. Zgoność z politykami ...

	Kontrakt z wykonawcami projektu (nazwa kontraktu, nazwa wykonawcy) (1)	Data podpisania umowy z wykonawcą (2)	Kwota na jaką podpisano umowę z wykonawcą (w PLN) (3)	Tryb udzielonego zamówienia publicznego (4)	Nr zamówienia publicznego (5)
▶			0,00		
			0,00		
			0,00		

Punkt nie jest wypełniany przez Beneficjentów korzystających ze zwolnienia podmiotowego ze stosowania ustawy. W zestawieniu nie ujmuje się również kontraktów, których wartość netto nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

- 15C. Należy zamieścić opis sposobów promocji udziału Unii Europejskiej w finansowaniu projektu w okresie objętym wnioskiem o płatność. Należy opisać, w jaki sposób, w danym okresie sprawozdawczym, Beneficjent wywiązywał się z zobowiązań w zakresie informacji i komunikacji, w tym jakiego typu działania informacyjne zostały przeprowadzone, sposób ich koordynacji. Opis realizowanych działań powinien wyróżniać działania skierowane do potencjalnych Beneficjentów (pośrednicy finansowi i MŚP) oraz szerokiej opinii publicznej.
16. Należy opisać zadania/etapy/działania, jakie Beneficjent planuje podjąć w ramach realizowanego projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność, w podziale analogicznym do zastosowanego w pkt. 15.
17. Należy wykazać wszystkie wskaźniki zawarte we wniosku Beneficjenta o dofinansowanie i w umowie o dofinansowanie.

15. Postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu		15A. Przebieg rzeczowy realizacji projektu w okresie objętym wnioskiem o płatność		15B. Dane dotyczące kontraktów z wykonawcami projektu			
15C. Sposób promocji projektu, w okresie objętym wnioskiem o płatność		16. Planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność		17A. Wskaźniki produktu		17B. Wskaźniki rezultatu	
18. Informacja na temat problemów ...		19. Harmonogram wydatków na kolejne kwartały		20. Zgoność z politykami ...			



Nazwa wskaźnika /jednostka miary wskaźnika (1 / 2)		Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu (3)	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie/decyzji o dofinansowaniu (4)	Wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność przez beneficjenta (5)	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (6)	Stopień realizacji wskaźnika (%) (7)
▶	Wartość zakupionych środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych służących wdrożeniu projektu / PLN	0,00	920 451,97			
	IZ - Liczba zakupionych środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych służących wdrożeniu projektu / szt.	0,00	32,00			
	Liczba wybudowanych budynków / szt.	0,00	1,00			
	Powierzchnia wybudowanych budynków / m2	0,00	551,00			
	Liczba bezpośrednio utworzonych nowych miejsc pracy (EPC) / szt.	0,00	0,00			

Zarówno nazwy wskaźników, jak i ich wartość bazowa oraz docelowa, są automatycznie zaczytywane z pliku startowego. W przypadku wskaźników produktu należy wypełnić jedynie kolumny 5 i 6, a w przypadku wskaźników rezultatu jedynie kolumnę 5. Wyjątek stanowią wskaźniki rezultatu dotyczące liczby utworzonych miejsc pracy, w przypadku których dane są automatycznie zaczytywane tylko do wiersza *ogółem* – wiersze dotyczące *kobiet i mężczyzn* należy w całości uzupełnić ręcznie.

Kolumny *Stopień realizacji wskaźnika* wyliczane są automatycznie przez aplikację, zgodnie z następującymi formułami:

- wskaźniki produktu:  $7 = 6/4 \times 100\%$ ;
- wskaźniki rezultatu:  $6 = ((5-3)/(4-3)) \times 100\%$ .

15. Postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu		15A. Przebieg rzeczowy realizacji projektu w okresie objętym wnioskiem o płatność		15B. Dane dotyczące kontraktów z wykonawcami projektu	
15C. Sposób promocji projektu, w okresie objętym wnioskiem o płatność		16. Planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność		17A. Wskaźniki produktu	
18. Informacja na temat problemów ...		19. Harmonogram wydatków na kolejne kwartały		20. Zgoność z politykami ...	
17B. Wskaźniki rezultatu					

Nazwa wskaźnika / jednostka (1 / 2)		Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu (3)	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie/decyzji o dofinansowaniu (4)	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu (5)	Stopień realizacji wskaźnika (%) (6)
Liczba nowych produktów/usług / szt.		0,00	35,00		
Liczba udoskonalonych produktów/usług / szt.		0,00	15,00		
Liczba przeszkolonych osób / osoby		0,00	32,00		
RPO - Całkowita wartość inwestycji (wkład UE + wkład prywatny) w PLN / PLN		0,00	168 741,40		
ROA / %		18,00	21,00		
Średnie wynagrodzenie w przedsiębiorstwie / PLN		496,70	304,00		
Przychody ze sprzedaży / PLN		890 400,00	6 500 000,00		
Przychody z eksportu / PLN		653 000,00	2 040 000,00		
Płynność bieżąca / Jed.		3,02	5,62		
Liczba utworzonych miejsc pracy(brutto, zatrudnienie w pełnym wymiarze godzin) - ogółem / szt.		0,00	10,00		
Liczba utworzonych miejsc pracy(brutto, zatrudnienie w pełnym wymiarze godzin) - kobiety / szt.					
Liczba utworzonych miejsc pracy(brutto, zatrudnienie w pełnym wymiarze godzin) - mężczyźni / szt.					

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.

Wartość bazowa wskaźnika to wartość przed rozpoczęciem realizacji projektu (uwaga: w przypadku wskaźników produktu jest najczęściej równa zeru). Wartość docelowa oznacza wartość, jaką Beneficjent zamierza osiągnąć w wyniku wdrożenia projektu i musi być ona zgodna z wartością docelową określoną w umowie o dofinansowanie (wniosku aplikacyjnym). Osiągnięta wartość wskaźnika określa rzeczywiście osiągnięte materialne efekty w okresie sprawozdawczym lub od początku realizacji projektu.

W przypadku wskaźników rezultatu Beneficjent we wniosku o płatność końcową<sup>8</sup> w kolumnie 5 wpisuje wartość, jaka została faktycznie osiągnięta na dzień składania tego wniosku.

W przypadku, gdy Beneficjent składa pierwszy wniosek w ramach danego projektu należy usunąć wszystkie wskaźniki produktu oraz rezultatu poprzez zaznaczenie kolejnych wierszy i kliknięcie na znak: –.

- Należy przedstawić informację o ewentualnych problemach napotkanych w trakcie realizacji projektu w okresie objętym danym 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. Należy podać również podjęte przez Beneficjenta środki zaradcze. Dodatkowo należy podać informację o wykrytych nieprawidłowościach wraz z krótkim opisem, czego dotyczyły.

W tym punkcie należy także zamieścić komentarz odnośnie realizacji wskaźników, wraz z podaniem przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia założonego we wniosku o dofinansowanie poziomu wskaźników. Komentarz ten powinien zawierać w szczególności ocenę postępu realizacji działań funduszu w powiązaniu z danymi z tabeli wskaźnikowych (pkt 17A i 17B) oraz działania jakie zostały podjęte dla zapewnienia właściwego

<sup>8</sup> Dotyczy także wniosku stanowiącego rozliczenie ostatniej transzy przekazywanej w formie zaliczki (w przypadku, gdy całość dofinansowania w ramach projektu przekazywana jest w formie zaliczki).

monitoringu tychże wskaźników.

Jeżeli w okresie objętym danym wnioskiem o płatność u Beneficjenta zostały prowadzone kontrole przez podmioty do tego upoważnione, tj. NIK, RIO, UZP, Dyrekcje Generalne KE, IA, itp. należy podać dodatkowo następujące informacje:

- nazwę podmiotu przeprowadzającego kontrolę;
- termin i zakres kontroli;
- najważniejsze zalecenia;
- stopień wdrożenia zaleceń.

19. Należy przedstawić informację o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych, jakie Beneficjent planuje wykazać we wnioskach o płatność składanych w kolejnych czterech kwartałach.

UWAGA – dane przedstawione w poz. 19 powinny umożliwić sporządzenie prognoz dla całego programu dla czterech kolejnych kwartałów, stąd konieczne jest, aby informacje przedstawione przez Beneficjenta obejmowały kwartały kalendarzowe.

Aby wypełnić pole należy w pierwszej kolejności

dodać 1 wiersz za pomocą znaku: +. Następnie, należy z listy rozwijanej wskazać w tym wierszu rok oraz kwartał. Po ich uzupełnieniu należy kliknąć ikonkę arkusza (trzecia od lewej) – kolejne kwartały zostaną uzupełnione automatycznie. Należy tego dokonać przed wprowadzeniem wartości do kolumny *planowane wydatki kwalifikowalne (PLN)*, w przeciwnym wypadku, po kliknięciu ikony arkusza kolumna ta zostanie „wyczyszczona”.

20. Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z zasadami polityk wspólnot, w tym w szczególności dotyczących równości szans, ochrony środowiska, społeczeństwa informacyjnego, konkurencji, zamówień publicznych, pomocy publicznej, do przestrzegania których Beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie. W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić również wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk wspólnotowych.
21. Należy wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem, podając adres i charakter miejsca (np. siedziba firmy, dział finansowy, itp.).
22. Załącznikami do wniosku Beneficjenta o płatność są:
- 1) Poświadczona za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (zgodne z poz. 11. wniosku) wraz z dowodami zapłaty, tj. stosownymi wyciągami bankowymi – nie dotyczy projektów, w których IZ

RPOWP dopuściła możliwość ponoszenia wydatków na administrowanie i zarządzanie funduszem w formie ryczału;

- 2) Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac (jeżeli obowiązek sporządzania tych dokumentów wynika z przepisów prawa) lub przyjęcia materiałów na magazyn (w przypadku urządzeń, które nie zostały zamontowane) wraz ze wskazaniem miejsca ich składowania;
- 3) Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów dotyczących zamówień publicznych<sup>9</sup> (ogłoszenie o zamówieniu, o zmianie zamówienia (jeżeli dotyczy), o udzielonym zamówieniu, SIWZ, protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego) – w sytuacji, gdy Beneficjent nie korzysta lub nie może skorzystać ze zwolnienia podmiotowego/przedmiotowego ze stosowania ustawy Pzp;
- 4) Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie umów z wykonawcami (jeżeli obowiązek sporządzania tych dokumentów wynika z przepisów prawa – co do zasady wszystkie umowy w ramach projektu powinny być zawierane na piśmie);
- 5) W przypadku kiedy VAT jest kosztem kwalifikowanym w projekcie, należy dołączyć oświadczenie o kwalifikowalności VAT (wzór oświadczenia jest załącznikiem nr 5 do wniosku Beneficjenta o płatność). Osobne oświadczenie o kwalifikowalności VAT Beneficjent zobowiązany jest składać co roku do dnia 31 stycznia za rok ubiegły przez 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu;
- 6) Oświadczenie o generowaniu dochodu – należy wskazać opcję „N/D”;
- 7) W przypadku przeprowadzenia kontroli u Beneficjenta przez instytucje zaangażowane w realizację RPOWP, takie jak np.: IC, IA, NIK, KE, ETO, Beneficjent zobowiązany jest poinformować o tym zdarzeniu IZ RPOWP, a także powinien dostarczyć kopię poświadczoną przez siebie za zgodność z oryginałem informacji pokontrolnej, którą otrzymał, zaleceń pokontrolnych skierowanych w stosunku do Beneficjenta oraz kopię stanowiska Beneficjenta w sprawie/informacji o wykorzystaniu zaleceń pokontrolnych. Informację tą Referaty Rozliczeń i Płatności wykorzystują przy zatwierdzaniu Listy sprawdzającej wniosku o płatność;
- 8) Harmonogram składania wniosków o płatność (wzór oświadczenia jest załącznikiem nr 8 do wniosku Beneficjenta o płatność);
- 9) Zestawienie dokumentów dotyczących rozliczenia wydatków niekwalifikowalnych (wzór oświadczenia jest załącznikiem nr 9 do wniosku Beneficjenta o płatność) – należy wskazać opcję „N/D”;
- 10) Oświadczenie o nie wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie z Funduszy Strukturalnych (wzór oświadczenia jest załącznikiem nr 10 do wniosku Beneficjenta o płatność);
- 11) Oświadczenie informujące o uwzględnieniu/nie uwzględnieniu we wniosku robót dodatkowych (wzór oświadczenia jest załącznikiem nr 11 do wniosku Beneficjenta o płatność) – należy wskazać opcję „N/D”;
- 12) Oświadczenie potwierdzające, że realizacja projektu następuje z zachowaniem zasad wspólnotowych, zaleceń zawartych w umowie o dofinansowanie projektu oraz zgodnie z prawem polskim, w szczególności zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (wzór oświadczenia jest załącznikiem nr 12 do wniosku Beneficjenta o płatność);
- 13) Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów bankowych z rachunku, na który dokonywane są płatności IZ RPOWP za okres za jaki składany jest wniosek o

---

<sup>9</sup> W przypadku dostarczenia poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów dotyczących zamówień publicznych wraz z wcześniejszymi wnioskami o płatność lub z korespondencją do sporządzenia aneksu, w pozycji nr 3 należy zaznaczyć „tak” a w piśmie przewodnim lub w odrębnym oświadczeniu dokonać odpowiedniej adnotacji.

płatność;

14) Inne dokumenty, tj:

- oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta kopie umów pożyczek/poręczeń zawartych z MŚP;
- oświadczenie o kwalifikowalności kosztów administrowania i zarządzania funduszem – dotyczy projektów, w których IZ RPOWP dopuściła możliwość rozliczania kosztów na zasadach ryczału;
- oświadczenie o zbadaniu statusu prawnego podmiotów otrzymujących wsparcie – jeżeli w danym okresie (kwartale) zawarto nowe umowy pożyczki/poręczenia.

22. ZAŁĄCZNIKI				Załącznik 5	Załącznik 6	Załącznik 8	Załącznik 9	Załącznik 10	Załącznik 11	Załącznik 12	
Lp.	Nazwa załącznika	TAK	NIE	Nie dotyczy							
1	Poświadczono za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zgodnie z poz. (11) wniosku, wraz z dowodami zapłaty (o ile beneficjent nie został zwolniony z obowiązku załączania wspomnianych dokumentów do wniosku o płatność).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
2	Poświadczono za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
3	Poświadczono za zgodność z oryginałem kopie dokumentów dotyczących zamówień publicznych (ogłoszenia, SIWZ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
4	Poświadczono za zgodność z oryginałem kopie umów z wykonawcą.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
5	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT, potwierdzające stan prawny Beneficjenta na dzień składania wniosku o płatność	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
6	Oświadczenie o generowaniu dochodu (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
7	W przypadku przeprowadzenia kontroli u beneficjenta przez instytucje zaangażowane w realizację RPOWP, takie jak np.: IC, IA, NIK, KE, ETO oraz w przypadku przeprowadzenia audytu zewnętrznego (jeżeli jest on wymagany dla danego projektu) beneficjent zobowiązany jest poinformować o tym zdarzeniu Instytucję Zarządzającą RPOWP, a także powinien dostarczyć kopie poświadczoną przez siebie za zgodność z oryginałem, informacji pokontrolnej, którą otrzymał, załączając pokontrolnych skierowanych w stosunku do beneficjenta oraz kopie stanowiska beneficjenta w sprawie informacji o wykorzystaniu założeń pokontrolnych. Informację tą Referat Wydziałowy wykorzystując przy zatwierdzaniu Listy sprawdzającej wniosku Beneficjenta o płatność.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
8	Harmonogram składania wniosków o płatność (2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
9	Zestawienie dokumentów dotyczących rozliczenia wydatków niekwalifikowalnych (3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
10	Oświadczenie o nie wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie z Funduszy Strukturalnych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
11	Oświadczenie informujące o uwzględnieniu/nie uwzględnieniu we wniosku robót dodatkowych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
12	Oświadczenie potwierdzające, że realizacja projektu następuje z zachowaniem zasad współzręczności, założeń zawartych w umowie o dofinansowanie projektu oraz zgodnie z prawem polskim, w szczególności zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
13	Kopie wyciągów bankowych z rachunku, na który dokonywane są płatności IZ RPOWP za okres za jaki składany jest wniosek o płatność (poświadczono za zgodność z oryginałem) (4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
14	Inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

Załączniki będące wzorami opracowanymi przez IZ RPOWP (załączniki nr: 5, 6, 8, 9, 11 i 12) wypełniane są automatycznie/uzupełniane w aplikacji. Możliwe do uzupełnienia są wyłącznie załączniki, przy których Beneficjent wskazał (pkt 22 wniosku) opcję *Tak* – tylko te są również drukowane. Uzupełnienia wymagają jedynie załączniki nr: 6, 8 i 9, a załącznik nr 11 wymaga wskazania opcji *Tak* lub *Nie*.

23. Wniosek należy podpisać na ostatniej stronie czytelnie lub parafować wraz z imienną pieczętką – pole *Data* należy wypełnić korzystając z kalendarza, natomiast osobę/osoby upoważnione do podpisania wniosku o płatność wskazać w tabeli, dodając uprzednio odpowiednią liczbę wierszy poprzez kliknięcie znaku: +; błędne dane można usunąć poprzez kliknięcie znaku: –.

2. Dane beneficjenta

Osoby do kontaktu

Rachunek bankowy

21. Oświadczenia Beneficjenta

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku zostały zapłacone. Jestem świadomy odpowiedzialności karami wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest

Miejscowość

Data

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1		