



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA

Wniosku Beneficjenta o płatność

dla Osi Priorytetowych I – VI

w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego

Województwa Podlaskiego

na lata 2007-2013

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 na podstawie wniosku o dofinansowanie, stanowiącego Załącznik nr 1 do aktualnej umowy o dofinansowanie projektu.

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

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność z częstotliwością określoną w umowie/decyzji o dofinansowanie realizacji projektu.

Wnioski pełniące wyłącznie funkcję sprawozdawczą powinny zostać złożone w nieprzekraczalnym terminie do 5-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału kalendarzowego, tj. do 05.04, 05.07, 05.10, 05.01. Z obowiązku tego są zwolnieni Beneficjenci, którzy w danym kwartale złożyli już wniosek o płatność pośrednią (refundacja wydatków lub rozliczenie zaliczki).

Beneficjent wnioskuje o przyznanie dofinansowania ze środków publicznych – wyliczenia kwoty odpowiadającej tej części dofinansowania, która odpowiada wkładowi z budżetu środków europejskich dokonuje (jako iloczyn kwoty wydatków uznanych za kwalifikowalne, procentowego udziału dofinansowania w kwocie wydatków kwalifikowalnych określonego w umowie/decyzji o dofinansowaniu oraz udziału środków z budżetu środków europejskich w dofinansowaniu określonego dla danego działania w szczegółowym opisie priorytetu), Instytucja Zarządzająca odpowiedzialna za weryfikację wniosków Beneficjenta o płatność.



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.

Wniosek o płatność służy:

- 1) wnioskowaniu o przyznanie płatności zaliczkowej (Beneficjent wypełnia poz. 2-8, 10, 16, 19, 21, 22¹, 23);
- 2) rozliczeniu środków przekazanych Beneficjentowi w ramach wcześniejszych transz zaliczkowych z ewentualnym wnioskowaniem o kolejne transze środków (Beneficjent wypełnia poz. 1- 23);
- 3) wnioskowaniu o refundację wydatków sfinansowanych ze środków Beneficjenta z ewentualnym wnioskiem o zaliczkę lub rozliczeniem uprzednio otrzymanych transz zaliczki (Beneficjent wypełnia poz. 1- 23);
- 4) przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza, Beneficjent wypełnia poz. 1-7, 15-21, 22², 23) – w tym wypadku wniosek stanowi narzędzie umożliwiające właściwym instytucjom monitorowanie postępu rzeczowego projektu i pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania okresowego z realizacji programu, gromadzonych w KSI (SIMIK 07-13).

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 datę

¹ W przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki Beneficjent zobowiązany jest dołączyć tylko załączniki nr: 5, 6, 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.

² W przypadku wniosku pełniącego funkcję sprawozdawczą Beneficjent zobowiązany jest dołączyć tylko załącznik nr: 8, 10, 12;

złożenia wniosku do IZ RPOWP odpowiadającej za jego rozliczenie, najpóźniejszą datę zapłaty wydatku wykazanego we wniosku, a w przypadku wniosku pełniącego funkcję sprawozdawczą ostatni dzień okresu, za który składany jest wniosek, pokrywający się z ostatnim dniem miesiąca kalendarzowego zamykającego kwartał kalendarzowy. W przypadku wniosku o płatność końcową data nie może być późniejsza niż dzień zakończenia finansowego realizacji projektu określony w umowie/decyzji o dofinansowaniu projektu. Nie musi być to okres obejmujący pełny miesiąc. Wypełnienie pola nie jest wymagane w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki.

Pola wskazane poniżej wypełniane są przez pracownika IZ RPOWP poprzez wybór daty z kalendarza. 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 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/decyzją 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 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 w formie zaliczki lub w ramach refundacji wydatków na realizację projektu. Rachunek ten powinien być zgodny z numerem rachunku wskazanym w umowie/decyzji 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/decyzji oraz datę jej zawarcia, numer aktualnego (ostatniego) aneksu wraz z datą jego podpisania, a także – zgodną z aktualną umową/decyzją 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/decyzją). Samodzielnie należy wypełnić jedynie

pola: z *dnia* dotyczące umowy/decyzji oraz zmiany decyzji/aneksu (jeśli został zawarty), kolejny *numer aneksu* (ostatni jego człon) oraz *kwotę dofinansowania* wynikającą z obowiązującej umowy. W ramach tej zakładki należy wybrać również poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji, czy projekt jest realizowany w oparciu o umowę czy decyzję. Dokonanie wyboru skutkuje wykreśleniem niewłaściwej odpowiedzi 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.

The screenshot shows a web application interface for submitting payment requests. It has two tabs at the top: 'Dane ogólne o projekcie' and 'Płatności'. The 'Płatności' tab is active. The form contains several sections:

- Wniosek dotyczy jedynie części sprawozdawczej** with checkboxes for **TAK** and **NIE**.
- Wniosek o pierwszą płatność w formie zaliczki** with checkboxes for **TAK** and **NIE**.
- Czy wydatek VAT jest dla Beneficjenta wydatkiem kwalifikowanym?** with checkboxes for **TAK** and **NIE**.
- 8. Płatność:** with checkboxes for:
 - Zaliczkowa
 - Rozliczenie zaliczki
 - Pośrednia
 - Końcowa
 - Nie dotyczy (funkcja sprawozdawcza)
- 8a. Kwota płatności otrzymanych w ramach projektu** followed by a white input field.
- 8b. Całkowita kwota poniesionych wydatków objętych wnioskiem** followed by a white input field.
- 9. Kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem** followed by a white input field.
- 10. Wnioskowana kwota** followed by a white input field.
- w tym wnioskowana kwota zaliczki** followed by a white input field.

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;
- Wniosek o pierwszą płatność w formie zaliczki;
- 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 ubiega się o pierwszą i kolejne transze zaliczki;
- Rozliczenie zaliczki – w sytuacji, gdy Beneficjent rozlicza pierwszą lub kolejne transze zaliczki. Opcja zaznaczana także w sytuacji, gdy Beneficjent ubiega się równocześnie o kolejną transzę zaliczki;
- Pośrednia – w sytuacji, gdy płatność na rzecz Beneficjenta jest zwrotem części poniesionych przez niego wcześniej wydatków. Powyższą opcję należy wybrać także w sytuacji, gdy płatność, o przyznanie której ubiega się Beneficjent, obejmuje zarówno kolejną transzę zaliczki jak i refundację wydatków

poniesionych już przez Beneficjanta i rozliczanych danym wnioskiem o płatność, a także przy jednoczesnym rozliczeniu uprzednio otrzymanych transz zaliczki;

- 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;
- Nie dotyczy (funkcja sprawozdawcza) – w sytuacji, gdy Beneficjent składa wniosek, który przekazuje wyłącznie informację o postępie rzeczowym realizacji projektu.

8a. Należy podać łączną kwotę jaką Beneficjent otrzymał tytułem wcześniej złożonych wniosków o płatność³. W przypadku wniosku o pierwszą płatność (niezależnie od jej formy – zaliczka czy refundacja) należy podać wartość „0,00”.

8b. Należy podać kwotę poniesionych przez Beneficjenta wydatków objętych danym wnioskiem o płatność i związanych z realizowanym projektem (zarówno kwalifikowanych jak i niekwalifikowanych⁴), również tych nie wykazanych w pkt. 11. W przypadku wniosku o płatność służącego wyłącznie przyznaniu płatności zaliczkowej należy podać wartość „0,00”.

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 wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki.

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

³ Dotyczy kwot przekazanych Beneficjentowi w okresie, o którym mowa w punkcie 1 wniosku o płatność.

⁴ W przypadku, gdy dany wniosek o płatność obejmuje również wydatki niekwalifikowalne należy dostarczyć dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatków wraz z dowodami zapłaty, tj. wyciągami bankowymi. Na w/w dokumentach powinien znaleźć się zapis: „Dotyczy projektu [Podać nr i nazwę] realizowanego w ramach umowy [Podać nr umowy] zawartej dnia” oraz krótki opis wydatku wraz z podaniem nazwy kategorii budżetu z wniosku o dofinansowanie. Dane z dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków niekwalifikowalnych Beneficjent umieszcza w załączniku nr 9 do danego wniosku o płatność.

uznane za niekwalifikowalne w danym wniosku⁵, jak również o dochód wykazany w pkt. 12 w sytuacjach określonych przez IZ RPOWP (bez odsetek narosłych od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność). Punkt nie jest wypełniany w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki.

9b. Część wydatków wykazanych w pkt. 9a objętych pomocą publiczną. W przypadku, gdy nie występują wydatki objęte pomocą publiczną, kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem (w części odpowiadającej pomocy publicznej) wynosi 0,00. Punkt nie jest wypełniany w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki. W przypadku, gdy cały projekt objęty jest pomocą publiczną, kwota wykazana w tym punkcie powinna być tożsama z wartością wykazaną w pkt. 9a.

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. Punkt niewypełniany w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki.

10. Kwota wnioskowana – w przypadku, gdy płatności dla Beneficjenta przekazywane są w formie refundacji należy wpisać kwotę stanowiącą wynik mnożenia pkt. 9 przez montaż wynikający z umowy/decyzji 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, gdy dany projekt podlega pod więcej niż jedno rozporządzenie pomocowe i w ramach danego wniosku o płatność Beneficjent wykazuje wydatki objęte różnymi poziomami dofinansowania (intensywność pomocy wynika z więcej niż jednego rozporządzenia pomocowego), wyliczenia wnioskowanej kwoty należy dokonać poprzez przemnożenie poszczególnych wydatków przez odpowiadający im poziom dofinansowania:

np. kwota wnioskowana = [(kwalifikowalne wydatki inwestycyjne (regionalna pomoc inwestycyjna)) x (intensywność pomocy, np. 70%) + (kwalifikowalne wydatki na szkolenia (cross-financing)) x intensywność pomocy, np. 45%) + (kwalifikowalne wydatki w ramach pomocy de minimis) x (intensywność pomocy, np. 50%)].

W przypadku, gdy Beneficjent nabywa prawo do transzy zaliczki wynikającej z harmonogramu rzeczowo-finansowego (zgodnie z zasadami określonymi przez IZ RPOWP) należy wpisać kwotę stanowiącą wynik mnożenia pkt. 9 przez montaż wynikający z umowy/decyzji o dofinansowanie – procent dofinansowania określony we wniosku aplikacyjnym w pkt. VI.5, (lub w przypadku objęcia projektu kilkoma rozporządzeniami pomocowymi zgodnie z powyższym przykładem) powiększoną o wartość kolejnej transzy zaliczki. Dodatkowo, kwotę zaliczki należy wskazać również w wierszu „w tym wnioskowana kwota zaliczki”.

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

tj. Kwota wydatków uznanych do refundacji = (poz. 9a) x (wartość dofinansowania

⁵ W przypadku odzyskiwania kwot poprzez potrącenie z wniosku o płatność należy pomniejszyć jedynie kwotę przypadającą do wypłaty na rzecz Beneficjenta. Odpowiednie pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych powinno nastąpić w momencie sporządzania Poświadczenia i Deklaracji wydatków.

wynikająca z umowy / całkowite wydatki kwalifikowalne objęte umową).

W przypadku, gdy dany projekt podlega pod więcej niż jedno rozporządzenie pomocowe i w ramach danego wniosku o płatność Beneficjent wykazuje wydatki objęte różnymi poziomami dofinansowania (intensywność pomocy wynika z więcej niż jednego rozporządzenia pomocowego), wyliczenia wnioskowanej kwoty należy dokonać poprzez przemnożenie poszczególnych wydatków przez odpowiadający im poziom dofinansowania,

np. kwota wnioskowana = [(kwalifikowalne wydatki inwestycyjne (regionalna pomoc inwestycyjna)) x (intensywność pomocy, np. 70%) + (kwalifikowalne wydatki na szkolenia (cross-financing)) x intensywność pomocy, np. 45%) + (kwalifikowalne wydatki w ramach pomocy de minimis) x (intensywność pomocy, np. 50%)].

W trakcie weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność należy sprawdzić czy kwota wyliczona poprzez zsumowanie dotychczas przekazanych Beneficjentowi środków, łącznie z płatnością wynikającą z bieżącego wniosku, nie przekracza kwoty dofinansowania określonej w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu.

10b. Część kwoty wykazanej w pkt. 10a, która zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie oraz zapisami Szczegółowego opisu priorytetów RPOWP podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki z budżetu środków europejskich.

10c. W przypadku, gdy płatności dla Beneficjenta przekazywane są w formie refundacji należy wpisać kwotę równą pkt. 10a pomniejszoną o:

- nierozliczone środki przekazane w ramach poprzednich transz zaliczki, chyba że IZ RPOWP podejmie inną decyzję uwzględniając specyfikę realizowanego projektu oraz system rozliczania projektów;
- odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność; w przypadku zwrotu przez Beneficjenta odsetek od zaliczki na właściwy rachunek/rachunki wspomniane odsetki (wykazane w pkt. 12) nie pomniejszają kwoty płatności;
- kwoty do odzyskania – w sytuacji, gdy odzyskanie środków należnych instytucji nie następuje poprzez zwrot środków przez Beneficjenta w drodze przelewu.

10d. W przypadku, gdy wartość wydatków poświadczonych przez IZ RPOWP jest zgodna z zasadami określonymi przez IZ RPOWP w zakresie warunków umożliwiających przekazanie kolejnej transzy zaliczki, należy wpisać wartość kolejnej transzy zaliczki wynikającej z harmonogramu płatności rzeczowo-finansowego, pomniejszoną m.in. o:

- nierozliczone środki przekazane w ramach poprzednich transz zaliczki, chyba że IZ RPOWP podejmie inną decyzję, uwzględniając specyfikę realizowanego projektu oraz system rozliczania projektów;
- odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność; w przypadku zwrotu przez Beneficjenta odsetek od zaliczki na właściwy rachunek/rachunki wspomniane odsetki (wykazane w pkt. 12) nie pomniejszają kwoty płatności;
- kwoty do odzyskania – w sytuacji, gdy odzyskanie środków należnych instytucji nie następuje poprzez zwrot środków przez Beneficjenta w drodze przelewu.

Kolejnej transzy zaliczki nie pomniejsza się o środki wykazane powyżej w przypadku, gdy wspomniane środki uwzględnione zostały w kwocie wykazanej w pkt. 10c (dotyczy

sytuacji, w których płatność na rzecz Beneficjenta składa się jednocześnie z płatności pośredniej i zaliczkowej).

10e. Należy wykazać kwotę stanowiącą różnicę kwot przekazanych dotychczas Beneficjentowi w formie zaliczki (powiększonych o odsetki narosłe dotychczas od środków zaliczki) i sumę kwot wykazanych w pkt. 10a we wszystkich (włącznie z bieżącym) wnioskach o płatność.

10f. Suma pkt. 10c oraz 10d.

11. W zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki ujmuje się jedynie dowody księgowe (faktury VAT, rachunki, listy płac, wyciągi bankowe – w przypadku wydatków rozlicznych ryczałtem, itp.) w całości opłacone w danym okresie rozliczeniowym, za który składany jest wniosek o płatność. Punkt nie jest wypełniany w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki.

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;

- 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 wykazanych 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 faktury objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury (w przypadku wystąpienia różnych stawek, pozycje z faktury należy pogrupować według stawek VAT);
- 6) 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/decyzją o dofinansowaniu) – 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;

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							0,00	0,00	0,00	0,00

Czy wydatek inwestycyjny	Rodzaj kosztu	Kategoria interwencji
<input checked="" type="checkbox"/>		08. Inne inwestycje w przedsiębiorstwa
<input type="checkbox"/>		

- 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 – należy wykazać je wyłącznie w Załączniku nr 9.

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/decyzji o dofinansowanie projektu w ramach RPOWP i datę jej zawarcia;
- Nazwę i numer projektu;
- Nazwę Programu Operacyjnego oraz numer i nazwę Działania i Poddziałania (jeśli dotyczy);
- Opis związku wydatku z projektem – należy zaznaczyć w opisie faktury, do której kategorii kosztów przedstawionych we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu odnosi się wydatek opisany fakturą i wskazać jego wysokość. Jeżeli w umowie/decyzji 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;
- Kategorię interwencji EFRR;
- Dekretację na konta (dotyczy Beneficjentów prowadzących pełną księgowość) – może znajdować się na pierwszej stronie dokumentu;
- Dekretację wg klasyfikacji budżetowej (dotyczy jst);
- Opis faktury w zakresie stosowania ustawy PZP (należy zamieścić adnotację, iż projekt jest realizowany/wydatki wykazane na fakturze są poniesione zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, oraz podać podstawę prawną – nr artykułu, ustępu oraz punktu ustawy, a także wskazać właściwy Dziennik Ustaw) Jeżeli Beneficjent korzysta ze

zwolnienia podmiotowego od stosowania ustawy należy wskazać podstawę prawną tego zwolnienia.

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 faktury wystawionej w walucie obcej Beneficjent zobowiązany jest do umieszczenia zapisu na fakturze według jakiego kursu i jakiej instytucji finansującej dokonał przeliczenia i z jakiego dnia. Zgodnie z zasadą refundowania wydatków faktycznie poniesionych, do określenia kwoty podlegającej refundacji należy zastosować kurs z dnia, w którym Beneficjent zapłacił fakturę. Pod pojęciem faktycznego poniesienia wydatku należy rozumieć rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Beneficjenta.

Podstawą rozliczenia tzw. faktury obcej jest, sporządzona na jej podstawie, faktura wewnętrzna, na której powinny znaleźć się stosowne opisy (wykazane powyżej), i która powinna zostać wykazana w pkt. 11 wniosku (faktura obca nie powinna być wykazywana w pkt. 11). Ponadto, jeżeli faktura została wystawiona w języku obcym należy także dostarczyć jej tłumaczenie sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

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.

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 pomniejszający wydatki kwalifikowalne, uzyskany w ramach realizowanego projektu od złożenia poprzedniego wniosku o płatność, rozumiany zgodnie z art. 55 rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. WE L 210 z 31.07.2006 r.).

Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota
1		0.00
2		0.00
3		0.00
4		0.00

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.

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 zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność (o ile na mocy odrębnych przepisów wspomniane odsetki nie stanowią dochodu Beneficjenta, jak ma to miejsce chociażby w przypadku jednostek samorządu terytorialnego).

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 rozliczony 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:									
	L.p.	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.

Dane prezentowane w punkcie 14 powinny obrazować sytuację, jaka będzie miała miejsce po dokonaniu refundacji wydatków poniesionych przez Beneficjenta bądź rozliczeniu płatności zaliczkowej.

Jako środki wspólnotowe należy wykazać część wydatków kwalifikowalnych, która zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie oraz zapisami Szczegółowego opisu

priorytetów RPOWP podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki z budżetu środków europejskich.

W wierszu *budżet państwa* należy wykazać część dotacji rozwojowej wypłacanej Beneficjentowi, stanowiącą wkład budżetu państwa oraz krajowe współfinansowanie.

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

- gmin, powiatów i województwa oraz działających w ich imieniu jednostek organizacyjnych;
- związków, porozumień i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
- podmiotów wykonujących usługi publiczne na zlecenia jednostek samorządu terytorialnego, w których większość udziałów lub akcji posiada samorząd danego szczebla

Dane ogólne		Rozliczenia finansowe	14. Źródła z których zostały sfinansowane wydatki	
Lp.	Źródło	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowanych	
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	

- 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 EBI powinny być uwzględnione we właściwych wierszach z zakresu 3 - 6⁶.

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/decyzji 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 projektu⁷). Kolumna 7 powinna przedstawiać procentową relację wartości z kolumny 6 do wartości z kolumny 4 – wartość wyliczana automatycznie przez aplikację.

⁶ Wzór wniosku Beneficjenta o płatność dla programu (priorytetu lub działania) powinien zawierać pozycję umożliwiającą instytucji dokonującej weryfikacji wspomnianych wniosków wypełnienie omawianego wiersza.

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

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 kwartały		20. Zgoność z politykami ...									
Zadania/ciele założone w umowie/decyzji o dofinansowanie		Nazwa zadania (1)	Stan realizacji (2)	Wydatki przypisane zadaniom/celom określonym w aktualnym harmonogramie rzeczowo-finansowym - ogółem (3)	Wydatki przypisane zadaniom/celom 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.

15B. Należy podać w pierwszej kolumnie numer oraz nazwę zawartego kontraktu z

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										

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.

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: –.

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 krótki opis sposobów promocji udziału Unii Europejskiej (oraz budżetu państwa, jeśli występuje) w finansowaniu projektu w okresie objętym wnioskiem o płatność.
16. Należy opisać w kilku zdaniach 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/decyzji o dofinansowanie.

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: $6 = ((5-3)/(4-3)) \times 100\%$.

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.

Wskaźniki produktu określają materialne efekty (np. wybudowane budynki i budowle, zrealizowane usługi, zakupiony sprzęt, itp.), jakie powstały w wyniku wydatkowania

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. Zgność 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			

środków 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 – przede wszystkim dla wniosku o płatność końcową oraz wniosku stanowiącego rozliczenie ostatniej transzy przekazywanej w formie zaliczki** (w przypadku, gdy całość dofinansowania w ramach projektu przekazywana jest w formie zaliczki) – w pozostałych przypadkach należy usunąć wszystkie wskaźniki rezultatu poprzez zaznaczenie kolejnych wierszy i kliknięcie na znak: –. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy Beneficjent jeszcze w trakcie realizacji projektu osiągnął wartość docelową któregoś wskaźnika lub zrealizował częściowo wskaźnik dotyczący liczby utworzonych miejsc pracy – w takiej sytuacji, pomimo iż składany wniosek nie jest wnioskiem o płatność

kończącą, ani nie stanowi wniosku rozliczającego ostatnią transzę zaliczki, przedmiotowy wskaźnik/wskaźniki powinny zostać wykazane.

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		17B. Wskaźniki rezultatu	
20. Zgoność z politykami ...					

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.				

Wartość bazowa wskaźnika to wartość przed rozpoczęciem realizacji projektu (uwaga: w przypadku wskaźników produktu jest najczęściej równa zero). Wartość docelowa oznacza wartość, jaką Beneficjent zamierza osiągnąć w wyniku wdrożenia projektu i musi być ona zgodna z wartością docelową określoną w umowie/decyzji o dofinansowanie (wniosku aplikacyjnym). Osiągnięta wartość wskaźnika określa rzeczywiście osiągnięte materialne efekty w okresie sprawozdawczym lub od początku realizacji projektu. W przypadku wskaźników rezultatu Beneficjent we wniosku o płatność końcową⁸ w kolumnie 5 wpisuje wartość, jaka została faktycznie osiągnięta na dzień składania tego wniosku.

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).

W przypadku, gdy Beneficjent ubiega się o pierwszą płatność w formie zaliczki należy dodatkowo usunąć wszystkie wskaźniki produktu poprzez zaznaczenie kolejnych wierszy i kliknięcie na znak: –.

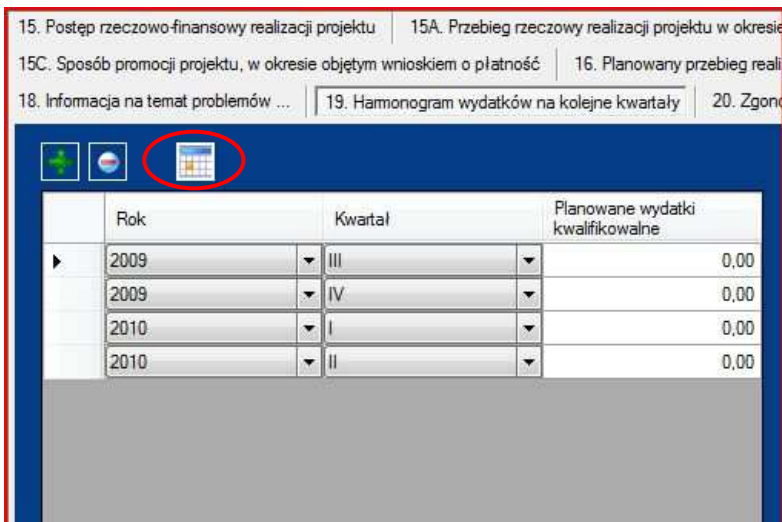
- Należy przedstawić w kilku zdaniach informację o ewentualnych problemach napotkanych w trakcie realizacji projektu w okresie objętym danym wnioskiem o płatność, zadaniach planowanych do realizacji a niezrealizowanych w tymże okresie, wraz z podaniem powodów odstąpienia przez Beneficjenta od realizacji określonych zadań, bądź wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających realizację konkretnych zadań. W przypadku wniosku o płatność końcową lub wniosku stanowiącego rozliczenie ostatniej transzy przekazywanej w formie zaliczki, należy zamieścić dodatkowo komentarz odnośnie zrealizowania wskaźników, wraz z podaniem przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia założonego w projekcie poziomu wskaźników.
- Należy przedstawić informację o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych, jakie Beneficjent planuje wykazać we wnioskach o płatność składanych w kolejnych czterech kwartałach.

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

15. Postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu | 15A. Przebieg rzeczowy realizacji projektu w okresie

15C. Sposób promocji projektu, w okresie objętym wnioskiem o płatność | 16. Planowany przebieg realizacji projektu

18. Informacja na temat problemów ... | 19. Harmonogram wydatków na kolejne kwartały | 20. Zgodność z zasadami polityk wspólnoty



	Rok	Kwartał	Planowane wydatki kwalifikowalne
▶	2009	III	0,00
	2009	IV	0,00
	2010	I	0,00
	2010	II	0,00

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

wydatki poniesione wyłącznie w styczniu danego roku, pierwszy wypełniany przez Beneficjenta wiersz powinien zawierać dane dla drugiego kwartału danego roku (kwiecień-czerwiec), a nie dla trzech kolejnych miesięcy (luty – kwiecień).

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/decyzji o dofinansowanie. W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić 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, miejsce stałego zameldowania, itp.).

22. Załącznikami do wniosku Beneficjenta o płatność są:

- 1) Poświadczony 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;
- 2) Poświadczony 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; Dodatkowo, w przypadku środków trwałych, należy dostarczyć także wyciąg z ich ewidencji, zawierający informacje niezbędne do stwierdzenia, iż zostały one przyjęte do użytkowania oraz określenia wartości początkowej;
- 3) Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów dotyczących zamówień publicznych⁹ (ogłoszenie o zamówieniu, o zmianie zamówienia (jeżeli dotyczy), o

⁹ W przypadku dostarczenia poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów dotyczących

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) Poświadczony 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 3/5 lat od daty zakończenia realizacji projektu. U Beneficjentów, dla których podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowanym mogą być przeprowadzone kontrole doraźne na miejscu realizacji projektu w celu sprawdzenia prawidłowości kwalifikowalności;
- 6) Oświadczenie o generowaniu dochodu (wzór oświadczenia jest załącznikiem nr 6 do wniosku Beneficjenta o płatność) jest składane wraz z wnioskiem o płatność. Beneficjent, który nie spełnia przesłanek art. 55 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 jest zwolniony z obowiązku składania przedmiotowego oświadczenia. Beneficjent dołącza do wniosku o płatność również inne dokumenty o ile są wymagane zgodnie z umową o dofinansowanie. Osobne oświadczenie o generowaniu dochodu Beneficjent zobowiązany jest dodatkowo składać co roku do dnia 31 stycznia za rok ubiegły przez 3/5 lat od daty zakończenia realizacji projektu;
- 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. Zgodnie z § 12 umowy o dofinansowanie projektu, w przypadku naruszenia przez Beneficjenta regulacji prawa wspólnotowego w dziedzinie zamówień publicznych lub ustawy Prawo zamówień publicznych, IZ RPOWP nakłada na Beneficjenta korekty finansowe, w celu odzyskania środków nieprawidłowo wydatkowanych;
- 8) Harmonogram składania wniosków o płatność (wzór oświadczenia jest załącznikiem nr 8 do wniosku Beneficjenta o płatność). Załącznik obligatoryjny także w przypadku wniosku pełniący wyłącznie funkcję sprawozdawczą;
- 9) Zestawienie dokumentów dotyczących rozliczenia wydatków niekwalifikowalnych (wzór oświadczenia jest załącznikiem nr 9 do wniosku Beneficjenta o płatność) – załącznik składany z każdym wnioskiem o płatność obejmującym wydatki niekwalifikowalne;
- 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); Załącznik obligatoryjny także we wniosku pełniący wyłącznie funkcję sprawozdawczą;
- 11) Oświadczenie informujące o uwzględnieniu/nie uwzględnieniu we wniosku robót dodatkowych (wzór oświadczenia jest załącznikiem nr 11 do wniosku Beneficjenta o płatność);

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.

- 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); Załącznik obligatoryjny także we wniosku pełniącym wyłącznie funkcję sprawozdawczą;
- 13) Poświadczona za zgodność z oryginałem kopie wyciągów bankowych z rachunku, na który dokonywane są płatności IZ RPOWP za okres za jaki składany jest wniosek o płatność – dotyczy projektów finansowanych w formie zaliczki;
- 14) Inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.

22. ZAŁĄCZNIKI				Załącznik 5	Załącznik 6	Załącznik 8	Załącznik 9	Załącznik 10	Załącznik 11	Załącznik 12
Lp.	Nazwa załącznika	TAK	NIE	Nie dotyczy						
1	Poświadczona 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	Poświadczona za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3	Poświadczona za zgodność z oryginałem kopie dokumentów dotyczących zamówień publicznych (ogłoszenia, SIWZ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4	Poświadczona 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, zaleceń pokontrolnych skierowanych w stosunku do beneficjenta oraz kopie stanowiska beneficjenta w sprawie/informacji o wykorzystaniu zaleceń pokontrolnych. Informację tę Referaty Wdrożeniowe wykorzystują 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 wspólnotowych, zaleceń 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 (poświadczona 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 pieczęcią – pole *Data* należy wypełnić korzystając z kalendarza, natomiast osobę/osoby

2. Dane beneficjenta | Odbiór 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		

upoważnione do podpisania wniosku o płatność wskazać w tabeli, dodając uprzednio odpowiednią liczbę wierszy poprzez kliknięcie znaku: +; błędne dane można usunąć poprzez kliknięcie znaku: –.