

Instrukcja wypełniania „Wniosku beneficjenta o płatność” dla projektu finansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013

(Oś Priorytetowa 1 z wyłączeniem Działania 1.3)

UWAGI OGÓLNE

Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku o płatność należy uważnie zapoznać się z poniższą instrukcją. Wniosek powinien być przygotowany bardzo starannie, zaś informacje w nim podane – rzetelne, konkretne i wyczerpujące.

Instrukcja jest przeznaczona dla beneficjentów realizujących projekty w ramach Osi Priorytetowej 1 z wyłączeniem Działania 1.3 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013 (zwanego dalej: RPO WP).

We wniosku o płatność beneficjent wykazuje wszystkie wydatki kwalifikowalne, jakie poniósł na realizację projektu, przewidziane w umowie o dofinansowanie projektu oraz ujmuje wnioskowaną kwotę refundacji.

Wszelkie kwoty i dane finansowe podawane we wniosku o płatność należy wyrażać w **PLN**.

Dla projektu, w ramach którego uwzględnione zostały wydatki objęte zasadami pomocy publicznej, dofinansowanie przekazywane jest zgodnie z zasadami RPO WP, Uszczegółowienia RPO WP, odpowiedniego programu pomocowego, przyjętego rozporządzeniem oraz na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie projektu.

Pola zaznaczone na szaro nie są wypełniane przez beneficjenta. Wypełnia je pracownik instytucji dokonującej weryfikacji wniosku o płatność za wyjątkiem tabeli nr 18, kolumna 2, wiersze *kwota wydatków podlegających zasadom pomocy publicznej i kwota wydatków na cross-financing* oraz kolumny 3 i 5 wiersza *kwota wydatków podlegających zasadom pomocy publicznej*, które pozostają niewypełnione.

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność z częstotliwością określoną w umowie o dofinansowanie projektu, tj. nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.

Wniosek o płatność należy sporządzić w programie Generator Wniosków Płatniczych przy pomocy pliku inicjującego przekazanego przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia (zwaną dalej IP II) RPO WP. Plik inicjujący przesyłany jest e-mailem na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie. Wersja papierowa wniosku musi być zgodna z wersją elektroniczną.

Beneficjent ma obowiązek złożyć pierwszy wniosek o płatność pośrednią w terminie 3 miesięcy, licząc od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

Wniosek o płatność należy złożyć w **jednym egzemplarzu**.

Wniosek o płatność należy złożyć w zaklejonej kopercie lub w zwartym segregatorze wraz z wymaganymi załącznikami m. in: dowodami zapłaty, protokołami odbioru, umowami z wykonawcami/dostawcami oraz aneksami do tych umów (jeżeli nie zostały wcześniej złożone). Załączone do wniosku dokumenty – faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, należy poukładać zgodnie z kolejnością ich wykazywania w tabeli 15 *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem*.

UWAGA: W przypadku projektów, które rozliczane są jednym wnioskiem o płatność końcową oraz dodatkowo w których liczba pozycji wykazywanych w tabeli 15 *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem* wynosi co najwyżej 10 pozycji, istnieje możliwość rozliczenia projektu w oparciu o zestawienie faktur. Oznacza to, iż na etapie składania wniosku o płatność końcową nie ma konieczności dołączania faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. Jednakże dokumenty znajdujące się u beneficjenta muszą być sporządzone/opisane zgodnie z wytycznymi zawartymi w punkcie (28) *Załączniki* niniejszej instrukcji. Dokumenty te zostaną zweryfikowane w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu. Beneficjent zobowiązany będzie do sporządzenia kopii sprawdzonej dokumentacji i przekazania jej zespołowi kontrolującemu.

WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

CZĘŚĆ OGÓLNA

(1) Okres: od... do...: należy podać okres (w formacie *rrrr-mm-dd*), za jaki składany jest wniosek. Okres objęty wnioskiem nie musi być okresem obejmującym pełny miesiąc kalendarzowy.

UWAGA: Brak wydatków po stronie beneficjenta nie zwalnia z obowiązku przedkładania wniosku o płatność z wypełnioną jedynie częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu. Wniosek stanowi wówczas podstawę do monitorowania postępu rzeczowego projektu i pozyskania danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania okresowego z realizacji programu.

W pierwszym wniosku o płatność pośrednią w komórce **od...** należy wpisać datę podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Jeżeli beneficjent poniósł wydatki kwalifikowalne przed datą podpisania umowy o dofinansowanie projektu powinien umieścić je w pierwszym wniosku o płatność zgodnie z zaleceniami dotyczącymi wypełniania tabeli w pkt 15.

W komórce **do...** należy podać datę kończącą okres, za jaki składany jest wniosek. Należy pamiętać, że data podpisania pierwszej wersji wniosku o płatność powinna być tożsama z datą określoną w komórce **do...**

Przy sporządzaniu kolejnych wniosków o płatność należy pamiętać o zachowaniu ciągłości okresów wykazywanych we wniosku tzn. w komórce **od...** należy umieścić datę następującą po dacie wykazanej w komórce **do...** z poprzedniego wniosku (następny dzień kalendarzowy).

W przypadku płatności końcowej data w komórce **do...** nie może przekraczać daty zakończenia okresu realizacji projektu, określonej w umowie o dofinansowanie projektu/aneksie do umowy o dofinansowanie projektu.. Data w polu **do...** nie powinna być wcześniejsza niż najpóźniejsza data zapłaty za dokument lub najpóźniejsza data wystawienia dokumentu, wskazanego w tabeli w pkt 15 wniosku o płatność.

Jeżeli wniosek dotyczy wyłącznie przebiegu realizacji projektu w komórce **od...** należy wpisać datę zgodnie z powyższymi zasadami, w komórce **do...** należy wpisać datę końcową okresu sprawozdawczego ujętego w danym wniosku. Należy przez to rozumieć-dzień podpisania pierwszej wersji wniosku o płatność.

Jeżeli projekt został w całości zrealizowany przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie projektu, to beneficjent rozlicza cały projekt jednym wnioskiem o płatność, tj. wnioskiem o płatność końcową. W takim przypadku w komórce **od...** i **do...** ww. wniosku należy wskazać tę samą datę, tj. datę podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

W sytuacji, gdy dany wydatek kwalifikowalny został pominięty we wniosku o płatność, sporządzonym dla okresu, którego wydatek dotyczy, można go ująć we wniosku za kolejny okres rozliczeniowy. W takiej sytuacji należy w piśmie przekazującym wniosek o płatność do właściwej instytucji zawrzeć informację o umieszczeniu we wniosku o płatność wydatku poniesionego w okresie, za który złożony został poprzedni wniosek o płatność. W tabeli w pkt 15 wniosku o płatność faktury/ dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej dla tych wydatków należy umieścić w ostatnich wierszach.

(2) Wniosek dotyczy wyłącznie przebiegu realizacji projektu: należy określić czy wniosek dotyczy wyłącznie przebiegu realizacji projektu (TAK/NIE). W przypadku zaznaczenia pola „TAK” – nie należy wypełniać punktów od 11 do 16.

Pozostałe pola w punkcie 2 wypełnia pracownik instytucji dokonującej weryfikacji wniosku o płatność.

(3) Dane beneficjenta/partnera wiodącego:

a) Nazwa: należy odpowiednio podać dane beneficjenta/partnera wiodącego: nazwę instytucji oraz imię i nazwisko osoby/osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta/partnera wiodącego (podpisania wniosku o płatność), a następnie dane teleadresowe beneficjenta/partnera wiodącego. Dane beneficjenta/partnera wiodącego powinny być zgodne z danymi podanymi w umowie o dofinansowanie projektu. W przypadku wystąpienia reprezentacji wieloosobowej, prosimy o wpisanie wszystkich osób w jednym wierszu.

b) Należy podać imię, nazwisko oraz dane teleadresowe osoby wyznaczonej przez beneficjenta/partnera wiodącego do kontaktów w części dot. postępu finansowego.

c) Należy podać imię, nazwisko oraz dane teleadresowe osoby wyznaczonej przez beneficjenta/partnera wiodącego do kontaktów w części dot. przebiegu realizacji projektu.

(4) Program Operacyjny: pole wypełniane jest automatycznie.

(5) Oś Priorytetowa: pole wypełniane jest automatycznie.

(6) Działanie: należy podać numer i pełną nazwę Działania RPO WP, w ramach którego realizowany jest projekt.

(7) Poddziałanie: należy podać numer i pełną nazwę Poddziałania, w ramach którego realizowany jest projekt. W przypadku gdy Poddziałanie nie występuje, należy **pozostawić pole niewypełnione**.

(8) Tytuł projektu: należy podać tytuł nadany projektowi, tożsamy z tytułem podanym w umowie o dofinansowanie projektu.

(9) Numer wniosku o dofinansowanie projektu: WND – RPPM: należy podać numer nadany wnioskowi, który powinien być identyczny z numerem określonym w umowie o dofinansowanie projektu.

(10) Numer umowy o dofinansowanie projektu: UDA – RPPM: należy podać numer umowy o dofinansowanie projektu.

CZĘŚĆ FINANSOWA

(11) Rodzaj płatności:

– *pośrednia* – należy wybrać z listy rozwijanej NIE, gdy beneficjent ubiega się o refundację poniesionych wydatków kwalifikowalnych nie stanowiących wszystkich wydatków zaplanowanych do realizacji.

– *końcowa* – należy wybrać z listy rozwijanej TAK, gdy beneficjent ubiega się o refundację całej kwoty poniesionych wydatków kwalifikowalnych na realizację projektu (projekt jest rozliczany jednym wnioskiem o płatność) lub jeżeli beneficjent ubiega się o refundację ostatniej kwoty poniesionych wydatków kwalifikowalnych (projekt jest rozliczany więcej niż jednym wnioskiem o płatność).

Wniosek o płatność końcową beneficjent/partner wiodący zobowiązany jest złożyć w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji projektu zapisanego w umowie o dofinansowanie projektu.

(12) Całkowita kwota poniesionych wydatków objętych wnioskiem: należy obliczyć jako sumę kwot brutto wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych objętych wnioskiem. Należy uwzględnić tylko wydatki związane z realizacją projektu.

(12A) Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem: należy obliczyć wg jednego z poniższych wariantów, w zależności od zawartego w umowie o dofinansowanie projektu montażu finansowego:

WARIANT I: sposób obliczenia kwoty wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem, w której nie występuje pomoc publiczna:

tj. „suma ogółem w PLN” z tabeli 15 kolumna nr 9 („kwota wydatków kwalifikowalnych ogółem”) – „suma ogółem w PLN” z tabeli 14 (Dochód uzyskany w trakcie realizacji projektu),

WARIANT II: sposób obliczenia kwoty wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem w której część wydatków **podlega zasadom pomocy publicznej** tj.:

- a) kwota wydatków kwalifikowalnych nie podlegająca zasadom pomocy publicznej = „suma ogółem w PLN” z tabeli 15 kolumna nr 9 („kwota wydatków kwalifikowalnych ogółem”) – **suma ogółem w PLN z tabeli 15 kolumna nr 11** („w tym kwota wydatków kwalifikowalnych podlegających zasadom pomocy publicznej”) – „suma ogółem w PLN” z tabeli 14 (Dochód uzyskany w trakcie realizacji projektu);
- b) kwota wydatków kwalifikowalnych podlegająca zasadom pomocy publicznej = „suma ogółem w PLN” z tabeli 15 kolumna nr 11 („w tym kwota wydatków kwalifikowalnych podlegających zasadom pomocy publicznej”)

Kwota wydatków kwalifikowalnych w wariancie II stanowi sumę punktów a i b.

WARIANT III: sposób obliczenia kwoty wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem o płatność, w której występuje **pomoc publiczna**:

tj. „suma ogółem w PLN” z tabeli 15 kolumny nr 9 („kwota wydatków kwalifikowalnych ogółem”) powinna być identyczna z „**sumą ogółem w PLN” z tabeli 15 kolumna nr 11** („w tym kwota wydatków kwalifikowalnych podlegających zasadom pomocy publicznej”).

(13A) Wnioskowana kwota do refundacji z EFRR: Beneficjent wnioskuje o refundację poniesionych wydatków ze środków EFRR przyznanych na podstawie umowy o dofinansowanie projektu. W zależności od występującego w projekcie jednego z wariantów wymienionych w punkcie (12A), **wnioskowaną kwotę do refundacji** należy obliczyć wg jednego z poniższych schematów tj.:

WARIANT I: **wnioskowana kwota do refundacji** = punkt (12) x wartość dofinansowania wynikająca z umowy o dofinansowanie projektów ze środków EFRR / całkowite wydatki kwalifikowalne objęte umową o dofinansowanie projektu.

WARIANT II: **wnioskowana kwota do refundacji stanowi sumę wartości poniższych punktów a) i b).**

- a) „suma ogółem w PLN” z tabeli 15 kolumna nr 9 („kwota wydatków kwalifikowalnych ogółem”) – **suma ogółem w PLN z tabeli 15 kolumna nr 11** („w tym kwota wydatków kwalifikowalnych podlegających zasadom pomocy publicznej”) – „suma ogółem w PLN” z tabeli 14 (Dochód uzyskany w trakcie realizacji projektu) x wartość dofinansowania wynikająca z umowy o dofinansowanie projektu ze środków EFRR / całkowite wydatki kwalifikowalne objęte umową o dofinansowanie projektu.
- b) „suma ogółem w PLN” z tabeli 15 kolumna nr 11 („w tym kwota wydatków kwalifikowalnych podlegających zasadom pomocy publicznej”) x wartość dofinansowania odnosząca się do pomocy publicznej, wynikająca z umowy o dofinansowanie projektu/ całkowite wydatki kwalifikowalne objęte pomocą publiczną przedstawione w umowie o dofinansowanie projektu x poziom dofinansowania ze środków Unii Europejskiej (UE)

WARIANT III: **wnioskowana kwota do refundacji** = kwota wydatków kwalifikowalnych **podlegająca zasadom pomocy publicznej** tj. „suma ogółem w PLN” z tabeli 15 kolumny nr 11 („kwota wydatków kwalifikowalnych podlegających zasadom pomocy publicznej”) x wartość dofinansowania odnosząca się do pomocy publicznej, wynikająca z umowy o dofinansowanie projektu/ całkowite wydatki kwalifikowalne objęte pomocą publiczną przedstawione w umowie o dofinansowanie projektu x poziom dofinansowania ze środków Unii Europejskiej (UE).

W przypadku wyboru wariantu II lub wariantu III należy wypełnić punkt (13B)

(13B) Wnioskowana kwota do refundacji z budżetu państwa: W przypadku projektów objętych pomocą publiczną, na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, beneficjent wnioskuje o refundację poniesionych wydatków. Refundacja następuje ze środków budżetu państwa. W zależności od występującego w projekcie jednego z wariantów wymienionych w punkcie (12A), **wnioskowaną kwotę do refundacji** należy obliczyć wg jednego z poniższych schematów tj.:

WARIANT II b): wnioskowana kwota do refundacji = „suma ogółem w PLN” z tabeli 15 kolumna nr 11 („w tym kwota wydatków kwalifikowalnych podlegających zasadom pomocy publicznej”) x wartość dofinansowania odnosząca się do pomocy publicznej, wynikająca z umowy o dofinansowanie projektu/ całkowite wydatki kwalifikowalne objęte pomocą publiczną przedstawione w umowie o dofinansowanie projektu x poziom dofinansowania ze środków budżetu państwa.

WARIANT III: wnioskowana kwota do refundacji = kwota wydatków kwalifikowalnych podlegająca zasadom pomocy publicznej tj. „suma ogółem w PLN” z tabeli 15 kolumny nr 11 („kwota wydatków kwalifikowalnych podlegających zasadom pomocy publicznej”) x wartość dofinansowania odnosząca się do pomocy publicznej, wynikająca z umowy o dofinansowanie projektu/całkowite wydatki kwalifikowalne objęte pomocą publiczną przedstawione w umowie o dofinansowanie projektu x poziom dofinansowania ze środków budżetu państwa.

(13C) Wnioskowana kwota do refundacji w podziale na uczestników realizacji projektu:

W kolumnie nr 2 należy wpisać pełne nazwy uczestników realizacji projektu. W kolumnie nr 3 należy wpisać numery rachunków bankowych uczestników realizacji projektu zgodnie z danymi zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu. W kolumnie nr 4 należy wpisać wnioskowaną kwotę do refundacji w PLN określoną dla poszczególnych uczestników realizacji projektu. Suma kwot z poszczególnych wierszy tabeli musi być tożsama z sumą kwot podanych w pozycjach 13A i 13B.

(14) Dochód uzyskany w trakcie realizacji projektu: należy wpisać dochód uzyskany w ramach realizowanego projektu, który nie został wykazany w poprzednich wnioskach o płatność, rozumiany zgodnie z art. 55 ust. 3 rozporządzenia Rady WE 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r., o ile nie został on wcześniej uwzględniony w trakcie oszacowywania wysokości dofinansowania metodą luki w finansowaniu. Jeżeli dochód nie wystąpił lub wystąpił, ale nie należy go odliczać należy wpisać 0,00.

W stosunku do części projektu podlegającej zasadom pomocy publicznej w rozumieniu art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, zgodnie z art. 55 ust. 6 rozporządzenia Rady WE 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r., nie należy odliczać uzyskanego dochodu.

(15) Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem:

Beneficjent wykazuje we wniosku o płatność chronologicznie wg daty wystawienia dokumentu **WYŁĄCZNIE** dokumenty potwierdzające poniesione wydatki kwalifikowalne.

Każda faktura/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej może być ujęta w tabeli 15 tylko raz.

W zestawieniu należy ująć wszystkie faktury **zapłacone w całości** lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, które stanowią udokumentowanie poniesienia wydatków kwalifikowalnych przez beneficjenta w ramach projektu w okresie objętym danym wnioskiem lub wcześniej. Data dokonania pierwszej płatności nie może być wcześniejsza niż 1 styczeń 2007 r., a w przypadku projektów objętych pomocą publiczną nie może być wcześniejsza niż dzień następujący po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP (dotyczy projektów złożonych w ramach konkursów ogłoszonych po 1 stycznia 2009 r.) lub nie wcześniejsza niż data otrzymania przez beneficjenta pisma potwierdzającego przez IP II, że projekt kwalifikuje się do otrzymania pomocy (dotyczy projektów złożonych w ramach konkursów ogłoszonych w 2008 roku oraz projektów w których beneficjent spełnia przesłanki dużego przedsiębiorcy).

Kolumny w tabeli w punkcie 15 należy wypełnić następująco:

Ad 1: Należy podać numer faktury, a jeśli nie jest to możliwe, numer dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, np. nr repertorium w przypadku aktu notarialnego.

Ad 2: Należy podać numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe.

Ad 3: Należy podać NIP wystawcy dokumentu.

Ad 4: Należy podać datę wystawienia faktury/dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.

Ad 5: Należy podać datę dokonania płatności faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej. W zestawieniu mogą zostać ujęte wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności za daną fakturę. Dokument, który nie został w całości zapłacony nie może być umieszczony we wniosku o płatność.

W tabeli w pkt 15 wniosku o płatność można ujmować wyłącznie dokumenty opłacone nie później niż w dniu podpisania pierwotnej wersji wniosku o płatność.

W przypadku, gdy refundacji ma podlegać koszt, a nie wydatek np. amortyzacja, należy podać datę księgowania dokumentu (dokonania księgowania na właściwych kontach księgowych).

Ad 6: Należy podać nazwę towaru/usługi wyszczególnionego/ej na fakturze/innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej, będącego/ej kosztem kwalifikowalnym.

W przypadku, gdy faktura/ inny dokument o równoważnej wartości dowodowej zawiera zarówno pozycje z grupy wydatków kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych, wówczas należy wpisać jedynie pozycje dotyczące wydatków kwalifikowalnych (podając numer pozycji na fakturze oraz dokładny opis/nazwę wydatku z faktury).

Ujmowanie pozycji w sposób zbiorczy:

Istnieje możliwość wpisania zbiorczej nazwy asortymentu np. „meble biurowe”, zamiast przepisywania wszystkich pozycji z faktury/dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, jednakże może to nastąpić wyłącznie w przypadku, gdy spełnione są łącznie dwa niżej wymienione warunki:

- wszystkie wydatki z faktury dotyczą jednego asortymentu,
- wszystkie pozycje faktury dotyczą wydatków kwalifikowalnych.

W przypadku, gdy tylko kilka pozycji z danego asortymentu (z jednej faktury) jest niekwalifikowalnych możliwe jest umieszczenie w zestawieniu zbiorczej nazwy towarów z jednego asortymentu ze wskazaniem pozycji wyłączonych (np. „materiały biurowe z wył. poz. 28 (papier)”).

Ad 7: Należy podać kwotę brutto, na którą została wystawiona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, dotyczącą zarówno wydatków kwalifikowalnych, jak i niekwalifikowalnych.

Ad 8: Należy podać kwotę netto, na którą została wystawiona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, dotyczącą zarówno wydatków kwalifikowalnych, jak i niekwalifikowalnych.

Ad 9: Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych ogółem, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r., Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiające zasady wdrażania EFRR, EFS oraz Funduszu Spójności, rozporządzeniem nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie kwalifikowania wydatków związanych z projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych oraz z przepisami krajowymi i dokumentami programowymi. W przypadku, gdy VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, kwota wydatku kwalifikowalnego obejmuje VAT.

Ad 10: Należy wyszczególnić kwotę VAT z kwoty wydatku kwalifikowalnego ogółem z kolumny nr 9. Podatek VAT wykazywany w kolumnie 10 odnosi się tylko i wyłącznie do wydatków kwalifikowalnych. W przypadku, gdy VAT jest niekwalifikowalny dla danego beneficjenta, wówczas w kolumnie 10 należy wpisać „0,00”.

W przypadku, gdy beneficjent otrzymał fakturę korygującą, wówczas w punkcie 15 danego wniosku, beneficjent powinien wykazać fakturę korygującą, uzupełniając kolumny od 1-15 wg powyższych wytycznych (**Ad 1 – Ad 15**), wpisując w kolumny 9 i 10 tylko różnicę wynikającą z dokonania korekty (jeśli faktura korygująca jest zmniejszająca, beneficjent wpisuje kwotę różnicy ze znakiem minus „-”, natomiast jeśli faktura korygująca jest zwiększająca beneficjent wpisuje kwotę różnicy zwiększenia).

Jeżeli faktura korygowana i faktura korygująca są wykazywane w ramach jednego wniosku o płatność w punkcie 15 należy je umieścić w sąsiadujących wierszach. Natomiast, gdy faktura

korygująca dotyczy faktury ujętej w jednym z poprzednich wniosków o płatność, należy ją wykazać w ostatnich wierszach w punkcie 15 przed ewentualnymi fakturami dotyczącymi poprzednich okresów, nie ujętymi we wcześniejszych wnioskach o płatność. W piśmie przewodnim, należy umieścić informacje o fakturze korygowanej wraz z podaniem zakresu czasowego wniosku, w którym została ujęta oraz datę jej refundacji.

Ad 11: Należy wyszczególnić kwotę wydatków kwalifikowalnych podlegających zasadom pomocy publicznej z kwoty wydatków kwalifikowalnych ogółem z kolumny nr 9, zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu.

Ad 12: Należy wyszczególnić wydatki kwalifikowalne odpowiadające zakresowi interwencji EFS w ramach programu operacyjnego EFRR z kwoty wydatków kwalifikowalnych ogółem z kolumny nr 9, zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu.

Ad 13: Należy wyszczególnić wydatki kwalifikowalne związane z zakupem gruntów.

Ad 14: Należy wyszczególnić wydatki kwalifikowalne związane z kosztami pośrednimi, ogólnymi i rozliczanymi ryczałtowo.

Ad 15: Należy określić, czy dany wydatek stanowi wydatek inwestycyjny czy wydatek bieżący.

Ad 16: W przypadku projektów partnerskich należy wpisać nazwę Partnera, którego dotyczy dany wydatek objęty wnioskiem.

Ujmowanie wkładu niepieniężnego w tabeli w pkt 15:

W przypadku ujęcia w tabeli w punkcie 15 **wkładu niepieniężnego** (np. nieruchomości, urzędzeń, wolontariat), należy go wykazać w następujący sposób:

Ad 1: Należy podać nazwę dokumentu, na podstawie którego dokonano wyceny wkładu niepieniężnego. Jeżeli dokument posiada numerację, należy wpisać odpowiedni numer.

Ad 2: Nie dotyczy

Ad 3: Nie dotyczy

Ad 4: Należy podać datę dokonania wyceny wkładu niepieniężnego/datę wystawienia dokumentu na podstawie którego dokonano wyceny wkładu niepieniężnego.

Ad 5: Nie dotyczy

Ad 6: Należy podać przedmiot wyceny.

Ad 7: Należy podać wartość przedmiotu wyceny ogółem.

Ad 8: Należy podać taką samą kwotę jak w kol.7.

Ad 9: Należy podać tę część przedmiotu wyceny, która odpowiada wydatkom kwalifikowalnym związanym z wkładem niepieniężnym beneficjenta, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu.

Ad 10: Należy wpisać „0,00”

Kolumny od 11-16, należy wypełnić wg powyższych wytycznych (**Ad 11 – Ad 16**)

(16) Źródła, z których zostały sfinansowane wydatki

W tabeli należy wypełnić tylko informację dotyczącą środków EBI.

Pozostałe wiersze wypełnianie są przez pracowników¹ IP II RPO WP.

¹ W tabeli 16, należy wskazać wszystkie źródła sfinansowania wydatków. Tabelę wypełnia pracownik instytucji weryfikującej wniosek o płatność. W kolumnie kwota wydatków ogółem - należy wskazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w tabeli 15 w kolumnie 7. W kolumnie kwota wydatków kwalifikowanych należy wykazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w module wniosków o płatność w systemie KSI (SIMIK 07-13) – kwota wydatków uznanych za kwalifikowane (po autoryzacji). Jako środki wspólnotowe należy wykazać część wydatków kwalifikowanych, która zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie oraz zapisami szczegółowego opisu priorytetów danego programu podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki UE. Dane prezentowane w pkt.16 powinny obrazować sytuację, jaka będzie miała miejsce po dokonaniu refundacji wydatków poniesionych przez beneficjenta, rozliczeniu płatności zaliczkowej. W pozycji budżet państwa należy wykazać część dotacji rozwojowej wypłacanej beneficjentowi stanowiącą wkład budżetu państwa.

CZĘŚĆ DOTYCZĄCA PRZEBIEGU REALIZACJI PROJEKTU

(17A) Stan realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego - dotyczy beneficjentów, którzy są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych. W tabeli należy zamieścić informacje dotyczące wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. nr 223, poz. 1655 ze zm.) przewidzianych w ramach danego projektu.

Kolumna 1 („Przedmiot zamówienia”): należy wymienić wszystkie przedmioty zamówienia planowane do realizacji w trybie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ww. ustawą.

Kolumna 2 („Tryb zamówienia”): należy wybrać z poniższej listy odpowiedni dla wartości i rodzaju zamówienia tryb postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z ww. ustawą.

Kolumna 3 („Status zamówienia”): należy wybrać z poniższej listy jeden z przedstawionych poniżej statusów zamówienia dla poszczególnych trybów. W przypadku, gdy w okresie objętym wnioskiem o płatność status zamówienia ulegał zmianie, należy wybrać najbardziej aktualny status.

Lista trybów i statusów zamówienia

Tryb kontraktu	Status zamówienia
Przetarg nieograniczony	1) przygotowanie postępowania 2) wszczęcie postępowania 3) badanie i ocena ofert 4) wybór oferty najkorzystniejszej 5) unieważnienie postępowania 6) realizacja umowy
Przetarg ograniczony	1) przygotowanie postępowania 2) wszczęcie postępowania 3) badanie i ocena ofert 4) wybór oferty najkorzystniejszej 5) unieważnienie postępowania 6) realizacja umowy
Negocjacje z ogłoszeniem	1) przygotowanie postępowania 2) wszczęcie postępowania 3) kwalifikacja wykonawców 4) ocena ofert wstępnych i negocjacje 5) zaproszenie do składania ofert 6) badanie i ocena ofert 7) wybór oferty najkorzystniejszej 8) unieważnienie postępowania 9) realizacja umowy
Dialog konkurencyjny	1) przygotowanie postępowania 2) wszczęcie postępowania 3) zaproszenie do udziału w dialogu 4) zaproszenie do składania ofert 5) badanie i ocena ofert 6) wybór oferty najkorzystniejszej 7) unieważnienie postępowania 8) realizacja umowy
Negocjacje bez ogłoszenia	1) przygotowanie postępowania 2) wszczęcie postępowania 3) badanie i ocena ofert 4) wybór oferty najkorzystniejszej 5) unieważnienie postępowania 6) realizacja umowy

Zamówienie z wolnej ręki	1) przygotowanie postępowania 2) wszczęcie postępowania 3) zawarcie umowy 4) unieważnienie postępowania 5) realizacja umowy
Zapytanie o cenę	1) przygotowanie postępowania 2) wszczęcie postępowania 3) badanie i ocena ofert 4) wybór oferty najkorzystniejszej 5) unieważnienie postępowania 6) realizacja umowy
Licytacja elektroniczna	1) przygotowanie postępowania 2) wszczęcie postępowania 3) otwarcie licytacji 4) wybór oferty najkorzystniejszej 5) unieważnienie postępowania 6) realizacja umowy

Kolumna 4 („Data podpisania umowy podstawowej z wykonawcą”): należy podać datę faktycznego lub planowanego podpisania umowy z wykonawcą w formacie (rrrr-mm-dd).

Kolumna 5 („Wartość podpisanej umowy podstawowej z wykonawcą”): należy podać wartość brutto, na jaką podpisano umowę z wykonawcą. W przypadku, gdy beneficjent nie podpisał jeszcze umowy z wykonawcą należy wpisać wartość „0,00”.

Kolumna 6 („Liczba podpisanych aneksów do umowy podstawowej”): należy podać aktualną liczbę podpisanych aneksów do umowy, o której mowa w kolumnie 4. W przypadku braku aneksu należy wpisać znak „-”.

Kolumna 7 (Czy aneks do umowy podstawowej dotyczył zmiany wartości umowy podstawowej TAK/NIE): należy wpisać TAK, jeśli aneks do umowy podstawowej dotyczył zmiany wartości umowy o której mowa w kolumnie 5. Należy wpisać NIE, jeśli aneks do umowy podstawowej nie dotyczył zmiany wartości umowy o której mowa w kolumnie 5. W przypadku braku aneksu należy wpisać znak „-”.

Kolumna 8 („Liczba podpisanych umów dodatkowych i uzupełniających do umowy podstawowej”) należy podać aktualną liczbę podpisanych umów dodatkowych i uzupełniających do umowy, o której mowa w kolumnie 4. W przypadku braku umów należy wpisać znak „-”.

Kolumna 9 („Wartość umów dodatkowych i uzupełniających do umowy podstawowej”) należy podać wartość brutto, na jaką podpisano umowy dodatkowe i uzupełniające z wykonawcą. W przypadku, gdy beneficjent nie zawarł umowy dodatkowej/uzupełniającej z wykonawcą należy wpisać wartość „0,00”.

(17B) Stan realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego – dotyczy beneficjentów, którzy nie są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych. W tabeli należy zamieścić informacje dotyczące wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych² przewidzianych w ramach danego projektu.

Kolumna 1 („Przedmiot zamówienia”): należy wymienić wszystkie przedmioty zamówienia planowane do realizacji w trybie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ww. ustawą.

² t.j. Dz. U. z 2010 r., nr 113, poz. 759

Kolumna 2 („Status zamówienia”): należy wybrać z powyższej listy jeden z przedstawionych poniżej statusów zamówienia dla poszczególnych trybów. W przypadku, gdy w okresie objętym wnioskiem o płatność status zamówienia ulegał zmianie, należy wybrać najbardziej aktualny status.

Kolumna 3 („Data podpisania umowy z wykonawcą”): należy podać datę faktycznego lub planowanego podpisania umowy z wykonawcą w formacie (*rrrr-mm-dd*).

Kolumna 4 („Wartość podpisanej umowy”): należy podać wartość brutto, na jaką podpisano umowę z wykonawcą. W przypadku, gdy beneficjent nie podpisał jeszcze umowy z wykonawcą należy wpisać wartość „0,00”.

(18) Postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu: należy podać w tabeli podstawowe informacje dotyczące postępu rzeczowo-finansowego realizacji projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik nr 2 do umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku, gdy beneficjent nie poniósł wydatków w okresie sprawozdawczym, w ramach poszczególnych zadań, bądź grup należy wpisać wartość „0,00”.

Kolumna 1 („Nazwa etapu/zadania”): należy wpisać wszystkie działania ujęte w harmonogramie rzeczowo – finansowym stanowiącym załącznik nr 2 do umowy o dofinansowanie projektu.

Kolumna 2 („Stan realizacji”): należy wybrać jedną z możliwych opcji opisujących stan realizacji danego zadania w ramach realizowanego projektu:

Nierozpoczęte – w przypadku zadań, które jeszcze się nie rozpoczęły w okresie sprawozdawczym,

Rozpoczęte – w przypadku zadań, które rozpoczęły się w okresie sprawozdawczym, którego dotyczy wniosek o płatność,

Kontynuowane – w przypadku zadań, które rozpoczęły się w poprzednich okresach sprawozdawczych,

Zakończone – w przypadku zadań, których realizacja zakończyła się w okresie sprawozdawczym, którego dotyczy wniosek o płatność lub wcześniej.

Opcja „Zakończone” może być wybrana tylko raz dla danego zadania.

Kolumna 3 i 4 („Wydatki przypisane zadaniom określonym w aktualnym harmonogramie rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu, ogółem i kwalifikowalne”): należy wskazać wydatki, które zostały przypisane określonym etapom/zadaniom ujęte w najbardziej aktualnym harmonogramie rzeczowo – finansowym, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy o dofinansowanie projektu.

Koszty ogółem stanowią sumę kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych.

Kolumna 5 i 6 („Wydatki od początku realizacji projektu: ogółem/kwalifikowalne”): należy wskazać wydatki, które zostały poniesione od początku realizacji projektu, w ramach danego etapu/zadania. W tabeli należy ująć również te koszty, które nie zostały dotychczas przedstawione do rozliczenia we wniosku o płatność jednakże zostały poniesione.

Kolumna 7 („Stopień zaawansowania realizacji projektu”): należy podać stopień zaawansowania finansowego kosztów kwalifikowalnych w ramach danego etapu/zadania, dzieląc wartości z kolumny 6 przez wartości z kolumny 4. **Wartość w kolumnie 7 nie powinna być większa niż 100%.**

Wiersz („Kwota wydatków podlegających zasadom pomocy publicznej”): należy wskazać kwotę wydatków podlegających zasadom pomocy publicznej, które zostały określone w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu. Wiersz należy wypełnić zgodnie z powyższymi zaleceniami. W przypadku, gdy beneficjent nie poniósł żadnych wydatków od początku realizacji projektu należy wpisać „0,00”. W przypadku, gdy w projekcie nie wystąpią wydatki podlegające zasadom pomocy publicznej należy wpisać „nie dotyczy”.

Wiersz („Kwota wydatków na cross-financing”): należy wyszczególnić wydatki odpowiadające zakresowi interwencji EFS w ramach programu operacyjnego EFRR. W kolumnie 3 należy wpisać kwotę wydatków ogółem (kwalifikowalne i niekwalifikowalne) natomiast w kolumnie 4 należy ująć tylko te wydatki, które są kwalifikowalne. W przypadku, gdy beneficjent nie poniósł żadnych wydatków od początku realizacji projektu należy wpisać „0,00”. W przypadku, gdy w projekcie nie wystąpią wydatki na cross-financing należy wpisać „nie dotyczy”.

Kolumny te powinny być wypełnione także wówczas, gdy punkty 11-16 wniosku o płatność są niewypełnione.

(19) Wskaźniki realizacji projektu:

(19A) Wskaźniki produktu: określają materialne efekty, jakie powstały w wyniku wydatkowania pieniędzy publicznych w okresie realizacji projektu. Tabela dotycząca wskaźników produktu powinna zawierać informacje o wskaźnikach zgodnie z punktem D.1.1 wniosku o dofinansowanie projektu i powinna być wypełniana dla każdego wniosku o płatność. Tabelę należy wypełniać za każdym razem bez względu na przyjętą częstotliwość pomiaru wskaźników produktu.

Kolumna 1 („Nazwa wskaźnika”) należy wymienić wszystkie wskaźniki produktu, które zostały ujęte w punkcie D.1.1 wniosku o dofinansowanie projektu.

Kolumna 2 („Jednostka miary wskaźnika”) należy podać jednostki miary wskaźników produktu.

Kolumna 3 („Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie o dofinansowanie projektu”) należy podać wartość, jaką projektodawca zamierza osiągnąć w wyniku wdrożenia projektu i musi być ona zgodna z wartością docelową wpisaną we wniosku o dofinansowanie projektu.

Kolumna 4 („Wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność przez beneficjenta”) należy podać wartość wskaźnika osiągniętą w okresie sprawozdawczym, którego dotyczy wniosek. W przypadku pierwszego wniosku o płatność należy wpisać wartość z kolumny 5 („Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu”). W przypadku, gdy wartość wskaźnika nie zmieniła się w stosunku do wartości określonej w poprzednim wniosku o płatność należy wpisać wartość „0”.

Kolumna 5 („Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu”) należy podać rzeczywistą wartość wskaźnika osiągniętą od początku realizacji projektu. Wartość ta powinna stanowić sumę wartości wykazanych w kolumnie 4 we wszystkich złożonych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta.

Kolumna 6 („Stopień realizacji wskaźnika”) należy obliczyć procentową relację wartości z kolumny 5 („Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu”) do wartości z kolumny 3 („Wartość docelowa wskaźnika określona we wniosku o dofinansowanie projektu”). Wskaźnik uznaje się za zrealizowany, gdy stopień realizacji wyniesie co najmniej 100%.

(19B) Wskaźniki rezultatu: opisują zmiany w sytuacji projektodawcy, jego otoczeniu bądź ostatecznych odbiorców, jakie nastąpiły w wyniku zrealizowania projektu. Tabela dotycząca wskaźników rezultatu powinna być wypełniana **wyłącznie** dla wniosku o płatność końcową. Tabela dotycząca wskaźników rezultatu powinna być wypełniona zgodnie z punktem D.1.2 wniosku o dofinansowanie projektu.

Kolumna 1 („Nazwa wskaźnika”): należy wymienić wszystkie wskaźniki rezultatu, które zostały ujęte w punkcie D.1.2 wniosku o dofinansowanie projektu.

Kolumna 2 („Jednostka miary wskaźnika”): należy podać jednostki miary wskaźników rezultatu zgodnie z danymi z punktu D.1.2 wniosku o dofinansowanie projektu. 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).

Kolumna 3 („Wartość bazowa wskaźnika mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu”): należy podać wartość wskaźnika przed rozpoczęciem realizacji projektu i musi być ona zgodna z wartością bazową podaną w punkcie D.1.2 wniosku o dofinansowanie projektu.

Kolumna 4 („Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie o dofinansowanie projektu”): należy podać wartość, jaką projektodawca zamierza osiągnąć w wyniku wdrożenia projektu i musi być ona zgodna z wartością docelową wpisaną w umowie o dofinansowanie projektu (wniosku aplikacyjnym).

Kolumna 5 („Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu”): – należy podać wartość, jaka została osiągnięta na dzień złożenia wniosku o płatność końcową.

Kolumna 6 („Stopień realizacji wskaźnika”): należy obliczyć procentową relację wartości założonej wskaźnika do rzeczywiście zrealizowanej. Wskaźnik uznaje się za zrealizowany, gdy stopień realizacji wyniesie co najmniej 100%.

(20) Informacja na temat problemów napotkanych w trakcie realizacji projektu: Należy przedstawić w kilku zdaniach informację o problemach napotkanych w trakcie realizacji projektu w okresie sprawozdawczym objętym wnioskiem o płatność, zadaniach planowanych do realizacji a niezrealizowanych w tymże okresie, wraz z podaniem powodów odstąpienia przez beneficjenta od realizacji określonych zadań bądź wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających realizację konkretnych zadań. W tym miejscu należy również opisać problemy ujęte przez beneficjenta w poprzednich wnioskach o płatność, które dotychczas nie zostały rozwiązane.

W przypadku nie wystąpienia problemów wpisać „nie dotyczy”.

(21) Planowany przebieg realizacji projektu: Należy opisać w kilku zdaniach działania, jakie beneficjent planuje prowadzić w ramach realizowanego projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność. Opis powinien dotyczyć przede wszystkim planowanych do realizacji działań opisanych w punkcie 18, a także działań naprawczych podjętych w celu wyeliminowania ewentualnych problemów opisanych w punkcie 20.

(22) Harmonogram wydatków na kolejne miesiące: należy przedstawić informację o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych, jakie beneficjent planuje wykazać we wnioskach o płatność składanych w kolejnych 12 miesiącach kalendarzowych realizacji projektu, począwszy od pierwszego miesiąca kwartału następującego po kwartale, w którym został sporządzony wniosek o płatność. (Pole: „Wniosek za okres do”).

Przykład:

Jeśli Wniosek o płatność jest sporządzany za okres od 01 grudnia 2009 r. do 31 stycznia 2010 r. – prognozę należy przeprowadzić od kwietnia 2010 r. do marca 2011 r.

W przypadku, gdy okres realizacji projektu jest krótszy niż 12 miesięcy kalendarzowych należy przedstawić informację o planowanych wydatkach aż do zakończenia realizacji projektu.

(23) Informacja o kontrolach projektu przeprowadzonych przez uprawnione podmioty: należy podać informację na temat kontroli przeprowadzonych przez uprawnione instytucje, **inne niż IZ RPO WP i IP II** (np. Najwyższa Izba Kontroli, Urząd Kontroli Skarbowej, Regionalna Izba Obrachunkowa, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Komisja Europejska i inne).

Kolumna 1 („Nazwa instytucji kontrolującej”): należy podać nazwę instytucji uprawnionej do przeprowadzenia kontroli.

Kolumna 2 („Data przeprowadzenia kontroli – rozpoczęcie”): należy podać datę rozpoczęcia kontroli.

Kolumna 3 („Data przeprowadzenia kontroli – zakończenie”): należy podać datę zakończenia kontroli. W przypadku, gdy w okresie sprawozdawczym kontrola nie została zakończona, należy podać przybliżoną datę jej zakończenia.

Kolumna 4 („Czy został sporządzony dokument pokontrolny?”): należy podać informację o otrzymanych dokumentach pokontrolnych poprzez wpisanie następujących opcji:

TAK – w przypadku otrzymania dokumentu pokontrolnego w formie np. wystąpienia pokontrolnego, raportu z kontroli, uchwały, informacji pokontrolnej. Dokument należy dołączyć do wniosku o płatność.

NIE – w przypadku nie otrzymania dokumentu pokontrolnego do dnia złożenia wniosku o płatność należy niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu od instytucji kontrolującej przekazać go do IP II.

(24) Wypełnianie obowiązków w zakresie informacji i promocji projektu: należy umieścić informację dotyczącą wypełniania obowiązków w zakresie informacji i promocji projektu zgodnie z punktem E.7 wniosku o dofinansowanie projektu, a także wg *Wytycznych dotyczących promocji projektów UE dla Beneficjentów OP I RPO WP*, które stanowią załącznik do Przewodnika Beneficjenta.

Kolumna 1 („Nazwa instrumentu informacji i promocji”): zawiera listę instrumentów wykorzystywanych w celach informacji i promocji zgodnie z wytycznymi dotyczącymi promocji projektów UE dla beneficjentów RPO. W przypadku, gdy beneficjent zastosował inną formę informacji i promocji, niż z załączonej listy należy w wierszu „inne” nazwać wykorzystany instrument.

Kolumna 2 („Sztuki”): należy wpisać liczbę wykorzystanych instrumentów informacyjnych i promocyjnych. W przypadku nie korzystania z danego instrumentu należy wpisać „-”.

(25) Informacja o zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych: należy umieścić informację o zgodności/niezgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych poprzez wpisanie w **kolumnie 2** następujących opcji:

ZGODNY – w przypadku, gdy projekt realizowany jest zgodnie z daną polityką wspólnotową określoną w **kolumnie 1**

NIEZGODNY - w przypadku, gdy projekt realizowany jest niezgodnie z daną polityką wspólnotową określoną w **kolumnie 1**.

(26) Opis niezgodności z zasadami polityk wspólnotowych: należy wypełnić w przypadku zaznaczenia w punkcie 25 opcji „NIEZGODNY” w stosunku do którejś z wymienionych polityk. Opis powinien zawierać przede wszystkim:

- wyjaśnienie czego dotyczy niezgodność realizacji projektu z politykami wspólnotowymi,
- podjęte i planowane do podjęcia w najbliższym czasie działania naprawcze, w celu wyeliminowania niezgodności (maksymalnie 2 500 znaków).

W przypadku zaznaczenia w punkcie 25 opcji „ZGODNY” w stosunku do wszystkich polityk wspólnotowych należy wpisać „nie dotyczy”.

(27) Oświadczenie beneficjenta: należy podać dokładny adres przechowywania dokumentacji związanej z projektem oraz charakter miejsca (np. siedziba firmy). W przypadku, gdy dokumentacja przechowywana jest w kilku miejscach należy podać wszystkie adresy wraz z określeniem zakresu znajdującej się tam dokumentacji.

(28) Załączniki: należy załączyć wszelkie wymagane załączniki do wniosku o płatność. Wymóg ten nie dotyczy projektów opisanych w *Uwagach ogólnych* niniejszej instrukcji, które rozliczane są w oparciu o zestawienie faktur wymienionych w punkcie (15) wniosku o płatność. W przypadku takich projektów należy przekreślić treść punktu 1, a następnie parafować.

Załączniki powinny być opisane poprzez wskazanie numeru i tytułu projektu finansowanego w ramach EFRR, którego dotyczą.

Do wniosków o płatność składane są następujące załączniki:

- 1.** Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających dokonanie wydatków kwalifikowalnych. Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta kserokopie oryginałów faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej na odwrocie powinny zawierać opis (który jest kopią opisu widniejącego na oryginale faktury), zawierający co najmniej:
 - a) Numer umowy o dofinansowanie projektu,
 - b) Tytuł projektu,
 - c) Opis związku wydatku z projektem – należy zaznaczyć, do którego działania w harmonogramie rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu, odnosi się wydatek opisany fakturą/innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej. W przypadku, gdy dokument zawiera wydatki dotyczące więcej niż jednego działania, należy wymienić wszystkie z podaniem ich wartości oraz informacją, która pozycja z faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej dotyczy poszczególnych działań. Jeżeli w harmonogramie rzeczowo-finansowym działania są podzielone na poddziałania, to należy w opisie dokumentów zachować taką samą szczegółowość. W przypadku gdy występują również wydatki niekwalifikowalne, należy wskazać ich wartość tak aby suma wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych była tożsama z całkowitą wartością dokumentu.
 - d) Informację o poprawności formalnej i merytorycznej,
 - e) Opis w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych:
 - Na fakturze należy zamieścić adnotację, iż wydatki wykazane na fakturze są poniesione w zgodzie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych – poprzez podanie Dz. U. i pełnej podstawy prawnej – nr art., jeśli dotyczy również - ust., pkt (podana podstawa prawna będzie wskazywała na powód stosowania ustawy do danych wydatków lub na powód wyłączenia z przepisów ustawy).
 - f) Przedłożone do wniosku faktury/ inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wystawione w innym języku niż język polski należy przetłumaczyć i tłumaczenie dołączyć do wniosku o płatność. Kwoty z faktur /innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wyrażone w walucie obcej należy przeliczyć na złote polskie, stosując właściwy na dany dzień kurs waluty zgodnie z art. 30 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości³ lub wg kursu ustalonego w dokumencie odprawy celnej (w zgłoszeniu celnym). Beneficjenci rozliczający się na podstawie Ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych⁴ powinni dokonać stosownego przeliczenia w oparciu o art. 14b wskazanej ustawy.
 - g) W przypadku braku możliwości umieszczenia opisu na odwrocie oryginału faktury/dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej należy opis umieścić na oddzielnej kartce trwale związanej z fakturą/dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej. Trwale złączenie oznacza, iż kartka ta powinna być opisana jako załącznik do faktury/dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej. Na oryginale dokumentu powinien się znaleźć zapis informujący o załączniku oraz numer umowy o dofinansowanie projektu i kwota wydatków kwalifikowalnych. Faktura/dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej powinien być przechowywany łącznie z ww załącznikiem.

³ t.j. Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 ze zm.

⁴ t.j. Dz. U. z 2000 r. nr 14, poz. 176 ze zm.

Dowody księgowe wystawione w walucie obcej:

Beneficjent jest zobowiązany umieścić na fakturach informację o zastosowanych kursach (księgowym i rzeczywistym) tj. podać kurs średni NBP z dnia poprzedzającego dokonanie transakcji, kurs faktycznie zastosowany, wynikający z polityki rachunkowości beneficjenta lub z przyjętych przez beneficjenta zasad rozliczeń związanych z transakcjami walutowymi stosowanymi w przedsiębiorstwach nie posiadających polityki rachunkowości oraz daty obowiązywania podanych kursów. Na fakturze należy również wskazać wysokość kosztu księgowego i rzeczywiście poniesionego, przeliczone po ww. kursach

W przypadku, gdy system przetwarzania danych (np. program rachunkowo-księgowy) zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk to dopuszczalne jest załączenie takiego dokumentu bez ww. opisu.

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia, wraz z pierwszą fakturą (lub innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej) w walucie obcej informacji o zasadach ujętych w polityce rachunkowości, stosowanych do rozliczeń związanych z transakcjami walutowymi, jeżeli odrębne przepisy nakładają obowiązek posiadania takiej polityki. Beneficjenci nieposiadający polityki rachunkowości przedkładają w IP II informację o przyjętych zasadach rozliczeń związanych z transakcjami walutowymi stosowanymi w przedsiębiorstwie Zasady dotyczące transakcji walutowych przyjęte przez beneficjenta pozostają takie same w całym roku obrachunkowym.

Zasady przeliczania dowodów księgowych wystawionych w walutach obcych zostały opisane w Przewodniku Beneficjenta w punkcie 7.4.

Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną oraz opatrzone datą.

Prawidłowo potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia to podpis 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....” oraz parafki na pozostałych stronach – dokument powinien mieć ponumerowane strony i być spięty, tak aby nie ulegało wątpliwości co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem.

UWAGA!

Istnieje obowiązek nadawania oryginałom faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej oznaczenia informującego o Programie i Funduszu, z którego finansowane są wydatki.

W związku z tym faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej powinny być opatrzone adnotacją: „Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków budżetu państwa w ramach RPO WP na lata 2007-2013”. W przypadku, gdy projekt nie jest współfinansowany z budżetu państwa zwrot „oraz z budżetu państwa” nie jest zamieszczany. Zapis ten może również występować w formie pieczęci.

Zgodnie z wymogiem Komisji Europejskiej adnotacja ta powinna być umieszczona na pierwszej stronie oryginału faktury / innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej (przed jej skopiowaniem).

Dodatkowo zgodnie z wymogiem Komisji Europejskiej na pierwszej stronie **oryginału** faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, należy zamieścić **informację o tym, kiedy wykazano wydatek we wniosku o płatność.**

W związku z tym faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej **powinny być opatrzone adnotacją:** „Ujęto we wniosku o płatność z dnia ...” (dzień – miesiąc- rok w dowolnym formacie - data podpisania pierwszej wersji wniosku o płatność, w którym ujęto wydatek).

2. Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac, np. protokoły odbioru – dotyczy to tylko przypadków, gdy dokumenty te są wymagane przepisami prawa lub umową z wykonawcą/dostawcą.

3. Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie wyciągów z rachunku bankowego beneficjenta przedstawiające dokonane operacje bankowe lub kopie przelewów bankowych wygenerowanych elektronicznie, na których widnieje adnotacja „zaksięgowano dnia...” lub pokrewna, potwierdzających poniesienie wydatków za okres, którego dotyczy wniosek o płatność. Zgodność z oryginałem kopii dokumentu poświadczana jest przez umieszczenie np. słów „za zgodność z oryginałem”/”zgodnie z oryginałem”, oraz daty i odrębnego podpisu osoby z pionu finansowego (np. główny księgowy) lub innej osoby upoważnionej pisemnie przez beneficjenta, wraz z podaniem pełnionej funkcji/stanowiska służbowego w instytucji składającej wniosek (np. pieczęć). W przypadku wydruków generowanych elektronicznie nie ma potrzeby potwierdzania za zgodność z oryginałem, wystarczy dokument parafrasać i opatrzyć pieczęcią imienną.

4. Inne dokumenty (gdy są wymagane zgodnie z umową o dofinansowanie projektu), w szczególności:

- a) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – poświadczony jw. za zgodność z oryginałem kopie protokołów odbioru urządzeń, przyjęcia na magazyn z podaniem ich miejsca składowania,
- b) poświadczony jw. kopie dokumentów potwierdzających realizację danego projektu lub jego części zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu (np. wymagane dyplomy, certyfikaty, dokumenty potwierdzające realizację Prawa Zamówień Publicznych);
- c) beneficjenci, którzy zgodnie z ustawą o rachunkowości mają obowiązek prowadzenia ksiąg rachunkowych są zobowiązani do przedłożenia wraz z pierwszą fakturą/ innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej, wyrażonej w walucie obcej, informacji o zasadach ujętych w polityce rachunkowości stosowanych do rozliczeń związanych z transakcjami walutowymi.

W przypadku projektów, w których VAT jest kosztem kwalifikowalnym beneficjent, zobowiązany jest corocznie, wraz z pierwszym wnioskiem o płatność składanym w danym roku, przedkładać oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT z podaniem podstawy prawnej wskazującej na brak możliwości odzyskania podatku VAT wraz ze zobowiązaniem się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu części poniesionego VAT w przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających odzyskanie ww. podatku w tym – jeżeli projekt zostanie wykorzystany na cele działalności opodatkowanej podatkiem VAT. Na oświadczeniu należy zamieścić klauzulę o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 Kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy, co do okoliczności mającej znaczenie prawne wraz z zaświadczeniem właściwego urzędu skarbowego o statusie podatnika VAT.

W przypadku, gdy beneficjent dołącza do wniosku o płatność inne załączniki, nie wskazane w punkcie 28, powinien umieścić tę informację w piśmie przekazującym wniosek (lub dodatkowym zestawieniu załączników).

Oświadczenia, wyjaśnienia, pełnomocnictwa i inne tego typu dokumenty sporządzane przez beneficjenta w związku z rozliczaniem projektu powinny być przedkładane w oryginale i opatrzone datą sporządzenia. Pełnomocnictwa powinny zawierać co najmniej informację określającą zakres przedmiotowy pełnomocnictwa, okres jego obowiązywania (określenie od kiedy, do kiedy jest ważne) oraz dane osoby, której upoważnienie jest udzielane.

Pod załącznikami należy wpisać:

Nazwę miejscowości i datę sporządzenia wniosku o płatność.

Wniosek musi być parafrasowany przez osobę do tego upoważnioną na każdej ze stron oraz opatrzony podpisem i pieczęcią imienną na ostatniej stronie przez przynajmniej jedną osobę, upoważnioną do podpisywania wniosku.

Każdy z załączników musi być parafrasowany na każdej ze stron przez osobę do tego upoważnioną oraz opatrzony pieczęcią imienną, w przypadku, gdy nie jest potwierdzany za zgodność z oryginałem.