Załącznik nr 9 do Przewodnika Beneficjenta RPO WP 2007-2013 dla Działań 1.1 - 1.2

WZÓR WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ WRAZ Z INSTRUKCJĄ JEGO WYPEŁNIANIA DLA PROJEKTU FINANSOWANEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO DLA WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013

(OŚ PRIORYTETOWA 1 DZIAŁANIA 1.1 i 1.2)

wersja z 27-08-2009 r.

Gdańsk

WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

CZĘŚĆ OGÓLNA

1. **Okres: od** *rrrr-mm-dd* **do** *rrrr-mm-dd*

2. **Wniosek dotyczy wyłącznie przebiegu realizacji projektu:** ☐ TAK ☐ NIE

Data wpływu wniosku: *rrrr-mm-dd*

Podpis pracownika przyjmującego wniosek: ……..

Numer wniosku o płatność: WNP-RPPM. .... - .... - ...../.... - ....

3. **DANE BENEFICJENTA:**

a) Nazwa: .....

Imię i nazwisko……

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

b) Osoba wyznaczona do kontaktu w części dot. postępu finansowego:

Imię i nazwisko: .....

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

c) Osoba wyznaczona do kontaktu w części dot. przebiegu realizacji projektu:

Imię i nazwisko: .....

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

4. **Program Operacyjny**:
   Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013
5. **Oś Priorytetowa: 1 Rozwój i innowacje w MŚP**
6. **Działanie:** ……. ……..
7. **Poddziałanie:** ….. …….
8. **Tytuł Projektu:** .....
9. **Numer wniosku o dofinansowanie:** WND-RPPM . ... - ... - …. /…...
10. **Numer umowy o dofinansowanie**: UDA-RPPM. ... . - ... - …. /…... - …

CZĘŚĆ FINANSOWA

11. Rodzaj płatności:

☐ zaliczka ☐ pośrednia ☐ końcowa

12. Całkowita kwota poniesionych wydatków objętych wnioskiem:……...……PLN

12A. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem:…...……...……PLN

13A. Wnioskowana kwota do refundacji z EFRR: ..... PLN

13B. Wnioskowana kwota do refundacji z budżetu państwa: .……..…..…..…….. PLN

13C. Wnioskowana kwota zaliczki: ……...……. PLN

13D. Wnioskowana kwota do refundacji w podziale na uczestników realizacji projektu[1]:

Lp.	Nazwa partnera	Numer rachunku bankowego	Wnioskowana kwota do refundacji w PLN
1	2	3	4

14. Dochód uzyskany w trakcie realizacji projektu[2]

Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota w PLN
1	*2*	*3*
	suma ogółem w PLN:	

[1] Dotyczy wyłącznie projektów z działania 1.2 realizowanych w ramach partnerstwa.

[2] Nie dotyczy Działań 1.1-1.2

15. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

Lp.	nr dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumentu	data wystawienia dokumentu	data zapłaty	nazwa towaru lub usługi	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym: VAT	w tym: kwota wydatków podlegających zasadom pomocy publicznej	w tym: kwota wydatków na cross-financing	w tym: kwota wydatków na zakup gruntów	W tym: kwota wydatków związana z kosztami pośrednimi, ogólnymi, rozliczanymi ryczałtowo	Nazwa Partnera, którego dotyczy wydatek objęty wnioskiem[8]
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*
1															
2															
Suma ogółem:															

Potwierdzam ilość załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z niniejszym zestawieniem.

Imię i nazwisko: ..... data: ..... podpis: .....

[8] Dotyczy wyłącznie projektów z działania 1.2 realizowanych w ramach partnerstwa

16. Źródła, z których zostały sfinansowane wydatki*

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

* Kwoty wydatków kwalifikowanych powinny wynikać z kwot wykazanych w kolumnie 8 pkt.15 pomniejszonych o dochód wykazany w pkt.14.

CZĘŚĆ DOTYCZĄCA PRZEBIEGU REALIZACJI PROJEKTU

17A. Stan realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego - dotyczy Beneficjentów, którzy są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

Lp.	Przedmiot zamówienia	Tryb zamówienia	Status zamówienia	Data podpisania umowy podstawowej z wykonawcą (rrrr-mm-dd)	Wartość podpisanej umowy podstawowej z wykonawcą	Liczba podpisanych aneksów do umowy podstawowej	Czy aneks do umowy podstawowej dotyczył zmiany wartości umowy podstawowej TAK/NIE	Liczba podpisanych umów dodatkowych i uzupełniających do umowy podstawowej	Wartość umów dodatkowych i uzupełniających do umowy podstawowej
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

17B. Stan realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego - dotyczy Beneficjentów, którzy nie są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

Lp.	Przedmiot zamówienia	Status zamówienia	Data podpisania umowy z wykonawcą (rr-mm-dd)	Wartość podpisanej umowy
	1	*2*	*3*	*4*

18. Postęp rzeczowo-finansowy w realizacji projektu

Nazwa etapu/zadania	Stan realizacji	Wydatki przypisane zadaniom określonym w aktualnym harmonogramie rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie		Wydatki od początku realizacji projektu		Stopień zaawansowania realizacji projektu
	Nierozpoczęte/Rozpoczęte/ Kontynuowane/Zakończone	ogółem	kwalifikowalne	ogółem	kwalifikowalne	w %
1	2	3	4	5	6	7=(6/4)*100
Działanie1 (nazwa…..)						
Działanie2 (nazwa….)						
OGÓŁEM: W tym:						

kwota wydatków podlegających zasadom pomocy publicznej	-	-		-		
kwota wydatków na cross-financing	-	-		-		

19. Wskaźniki realizacji projektu

19A. Wskaźniki produktu

Nazwa wskaźnika	*Jednostka miary wskaźnika*	*Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie o dofinansowanie*	*Wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność przez beneficjenta*	*Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu*	*Stopień realizacji wskaźnika (%)*
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6=(5/3)*100*
Wskaźniki produktu					

19B. Wskaźniki rezultatu

Nazwa wskaźnika	*Jednostka miary wskaźnika*	*Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu*	*Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie o dofinansowanie*	*Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu*	*Stopień realizacji wskaźnika (%)*
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6=((5-3)/(4-3))*100*
Wskaźniki rezultatu					

20. Informacja na temat problemów napotkanych w trakcie realizacji projektu

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

21. Planowany przebieg realizacji projektu

……...…… ……..…….…….. ……....…….…….....……

22. Harmonogram wydatków na kolejne miesiące

Okres		*Planowane wydatki kwalifikowalne*
rok	*miesiąc*	
20…		
20…		
20…		
20…		
20…		
20…		
20…		
20…		
20…		
20…		
20…		
20…		

23. Informacja o kontrolach projektu

Nazwa instytucji kontrolującej	Data przeprowadzenia kontroli		Czy został sporządzony dokument pokontrolny?
	rozpoczęcie	zakończenie	TAK/NIE

24. Wypełnienie obowiązków w zakresie informacji i promocji projektu

Nazwa instrumentu informacji i promocji	Szt.
Tablica informacyjna zewnętrzna	
Tabliczka informacyjna wewnętrzna	
Plakietka informacyjna	
Tablica pamiątkowa	
Plakaty	
Certyfikaty potwierdzające ukończenie szkolenia	
Publikacje i narzędzia komunikacji audiowizualnej	
Wydarzenia medialne	
Strony internetowe	
Inne	

25. Informacja o zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych

Nazwa polityki wspólnotowej	Zgodna/ Niezgodna
Polityka zamówień publicznych	
Polityka pomocy publicznej	
Polityka zrównoważonego rozwoju (ochrony środowiska)	
Polityka równości kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji	

26. Opis niezgodności z zasadami polityk wspólnotowych

……..……
….……..……
……..……
……..……
……..……
…….

27. Oświadczenie beneficjenta:

Ja, niżej podpisany oświadczam, że:

- informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą a wydatki wykazane we wniosku zostały zapłacone,
- wydatki wykazane do refundacji w ramach niniejszego wniosku nie zostały wcześniej zrefundowane z innych źródeł,
- jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne,
- dokumentacja związana z projektem przechowywana jest w niżej wymienionym/ych miejscu/ach:

.....

...……

……

28. Załączniki:

1. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zgodne z punktem 15 wniosku, wraz z dowodami zapłaty.
2. Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac.
3. Inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.

…… …….. …….

Miejscowość: Data: Podpis i pieczątka imienna

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 RPO WP.
We wniosku o płatność beneficjent wykazuje wszystkie wydatki kwalifikowalne, jakie poniósł na realizację projektu, przewidziane w umowie o dofinansowanie 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 .
Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność z częstotliwością określoną w umowie o dofinansowanie, tj. raz na trzy miesiące.
Wniosek o płatność należy sporządzić w programie Generator Wniosków Płatniczych przy pomocy pliku inicjującego przekazanego przez IP II RPO WP. 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.

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 chronologicznie, według dat zapłaty (zgodnie z tabelą 15 zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki).

WYKAZ SKRÓTÓW

Dz. U.	Dziennik Ustaw
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
Ocena *ex-ante*	Ocena przed rozpoczęciem realizacji Programu
Ocena *ex-post*	Ocena po zakończeniu realizacji Programu
IP II	Instytucja Pośrednicząca II stopnia
IZ RPO WP	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013
Jst	Jednostka samorządu terytorialnego
KE	Komisja Europejska
MRR	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
NSRO	Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia
RPO WP	Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013
UE	Unia Europejska
UMWP	Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego
WE	Wspólnota Europejska
ZWP	Zarząd Województwa Pomorskiego

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 określoną w § 3 ust.1 pkt 1 umowy o dofinansowanie lub datę podpisania umowy, w zależności od tego co nastąpiło wcześniej. Jeżeli beneficjent poniósł wydatki kwalifikowalne przed datą podpisania umowy powinien umieścić je w pierwszym wniosku o płatność zgodnie z zaleceniami dotyczącymi wypełniania punktu 15.
W komórce **do**… należy podać datę kończącą okres za jaki składany jest wniosek. Należy przez to rozumieć dzień poprzedzający datę podpisania wniosku o płatność.

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).

We wniosku o płatność końcową w polu **do...** należy wpisać datę zakończenia realizacji projektu (zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 2 Umowy o dofinansowanie Projektu) lub datę poprzedzającą dzień podpisania wniosku o płatność, w zależności od tego co nastąpiło wcześniej.

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 poprzedzający datę podpisania wniosku o płatność.

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 punkcie 15 faktury/dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej dla tych wydatków należy umieścić w ostatnich wierszach.

(2) Wniosek dotyczy wyłącznie przebiegu realizacji projektu: należy zaznaczyć krzyżykiem w odpowiednim polu. W przypadku zaznaczenia pola „TAK" – nie należy wypełnić punktów od 11 do 16.
Pozostałe pola w punkcie 2 wypełnia pracownik instytucji dokonującej weryfikacji wniosku o płatność.

(3) Dane beneficjenta:

a) Nazwa: należy odpowiednio podać dane beneficjenta: nazwę instytucji oraz imię i nazwisko osoby/osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta (podpisania wniosku o płatność), a następnie dane teleadresowe beneficjenta. Dane beneficjenta 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 do kontaktów w części dot. postępu finansowego.
c) Należy podać imię, nazwisko oraz dane teleadresowe osoby wyznaczonej przez beneficjenta 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 wpisać *„nie dotyczy"*

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

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

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

CZĘŚĆ FINANSOWA

(11) Rodzaj płatności:

- *zaliczka* – należy zaznaczyć pole po lewej stronie w przypadku wnioskowania o zaliczkę. W przypadku wniosku o wypłacenie zaliczki beneficjent jest zobowiązany do złożenia wniosku o płatność wypełnionego co najmniej w części ogólnej , części finansowej pkt 11 i 13C oraz części dotyczącej przebiegu realizacji projektu pkt 21. Pozostałe punkty w części dotyczącej przebiegu realizacji projektu mogą zostać wypełnione w przypadku, w którym beneficjent będzie jednocześnie wywiązywał się z obowiązku sprawozdawczości. Zasady udzielania zaliczek są szerzej opisane w Przewodniku Beneficjenta. Warunkiem wypłaty zaliczki jest m.in. wywiązanie się z wymogów określonych w umowie o dofinansowanie.

- *pośrednia* - należy zaznaczyć pole środkowe, gdy beneficjent ubiega się o refundację poniesionych wydatków kwalifikowalnych nie stanowiących wszystkich wydatków zaplanowanych do realizacji.

– *końcowa* – należy zaznaczyć pole po prawej stronie 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 zobowiązany jest złożyć w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji projektu zapisanego w umowie o dofinansowanie.

(12) Całkowita kwota poniesionych wydatków objętych wnioskiem: należy obliczyć jako sumę kwot brutto wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych objętych wnioskiem. Należy uwzględniać 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 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 punktu a i b

WARIANT III: sposób obliczenia kwoty wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem, **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. W zależności od występującego w projekcie jednego z wariantów wymienionych w punkcie (12), **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 ze środków EFRR / całkowite wydatki kwalifikowalne objęte umową o dofinansowanie.

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 ze środków EFRR / całkowite wydatki kwalifikowalne objęte umową.

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/ całkowite wydatki kwalifikowalne objęte pomocą publiczną przedstawione w umowie o dofinansowanie 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/ całkowite wydatki kwalifikowalne objęte pomocą publiczną przedstawione w umowie o dofinansowanie 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: Beneficjent wnioskuje o refundację poniesionych wydatków, ze środków budżetu państwa przyznanych na podstawie umowy o dofinansowanie w przypadku projektów objętych pomocą publiczną. W zależności od występującego w projekcie jednego z wariantów wymienionych w punkcie (12_), **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/ całkowite wydatki kwalifikowalne objęte pomocą publiczną przedstawione w umowie o dofinansowanie 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/ całkowite wydatki kwalifikowalne objęte pomocą publiczną przedstawione w umowie o dofinansowanie x poziom dofinansowania ze środków budżetu państwa.

(13C) Wnioskowana kwota zaliczki:

Należy wpisać kwotę oczekiwanej zaliczki pamiętając, że łączna wartość wnioskowanej zaliczki, mając na uwadze zaliczki wcześniej otrzymane jeżeli takie wystąpiły, nie może przekroczyć 30% przyznanego dofinansowania.

(13D) 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. 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 2006r., 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. 87 Traktatu, nie należy odliczać uzyskanego dochodu zgodnie z art. 55 ust. 6 Rady WE 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r.

(15) Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem:
Beneficjent wykazuje we wniosku o płatność **WYŁĄCZNIE** dokumenty potwierdzające poniesione wydatki kwalifikowalne.
Każda faktura/dokument księgowy 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, 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 Instytucję Pośredniczącą II stopnia, że Projekt kwalifikuje się do otrzymania pomocy (dotyczy projektów złożonych w ramach konkursów ogłoszonych w 2008 roku).

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 umieszczany we 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, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r., 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 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 umieść informacje o fakturze korygowanej wraz z podaniem zakresu czasowego wniosku, w którym została ujęta oraz datę jej refundacji.

Ad.11 Należy wyszczególnić kwotę wydatków podlegających zasadom pomocy publicznej z kwoty wydatków kwalifikowalnych z kolumny nr 9, zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie.
Ad.12 Należy wyszczególnić wydatki odpowiadające zakresowi interwencji EFS w ramach programu operacyjnego EFRR z kwoty wydatków kwalifikowalnych z kolumny nr 9, zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie.

Ad.13 Należy wyszczególnić wydatki związane z zakupem gruntów.

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

Ad.15 W przypadku projektów partnerskich należy wpisać nazwę Partnera, którego dotyczy dany wydatek objęty wnioskiem

Ujmowanie wkładu niepieniężnego w punkcie 15:

W przypadku ujęcia w punkcie 15 **wkładu niepieniężnego** (np. nieruchomości, urządzeń, 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 sama 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 11-15 , należy wypełnić wg powyższych wytycznych (**Ad.11 – Ad.15**)

(16) Źródła, z których zostały sfinansowane wydatki

W tabeli należy wypełnić tylko informację dotyczącą środków EBI.

Pozostałe wiersze wypełnianie są przez pracowników[4] IP II RPO WP.

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 (Dz. U. z 2007 r. nr 223, poz. 1655 z późn. 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
K**olumna 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] *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 wniosek 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.*

	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*).

K**olumna 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 publicznych (Dz. U. z 2007 r. nr 223, poz. 1655 z późn. 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.
K**olumna 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. 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 etapy ujęte w harmonogramie rzeczowo – finansowym stanowiącym załącznik nr 2 do umowy o dofinansowanie.

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, 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*".

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 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.

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

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

Kolumna 4 („Wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność") 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). 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.

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

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

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

Kolumna 5 („Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu”): – należy podać wartość, jaka będzie osiągnięta w momencie zakończenia projektu bądź w okresie bezpośrednio następującym po tym terminie (w zależności od specyfiki wskaźnika - jednak okres ten nie może być dłuższy niż 1 rok).

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 opisane 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 miesiąca następującego po miesiącu, w którym kończy się okres sprawozdawczy, którego dotyczy wniosek.

Przykład:
Jeśli Wniosek o płatność jest sporządzany za okres: od 15 maja 2008 r. do 20 czerwca 2008 r. – prognozę należy przeprowadzić od lipca 2008 r. do czerwca 2009 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 RPO WP** (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 trwała należy podać datę przybliżonego zakończenia kontroli.

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 RPO WP.

(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, a także wg „Wytycznych dotyczących promocji projektów UE dla Beneficjentów OP 1RPO 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, podając adres i 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. Załączniki powinny być opisane poprzez wskazanie numeru i tytułu projektu finansowanego w ramach z EFRR, którego dotyczą.

Do wniosków o płatność składane są następujące załączniki:

1. Poświadczone 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 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 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 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 niekwalifikowane, należy wskazać ich wartość tak aby suma wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych była tożsama z całkowitą wartością dokumentu.

   d) Informację o poprawności formalnej i merytorycznej,

   e) Opis w zakresie stosowania ustawy PZP:

   - 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 w sposób wiarygodny i rzetelny, przez osobę posiadającą dyplom lub certyfikat poświadczający znajomość danego języka i dołączyć opatrzone czytelnym podpisem tłumacza tłumaczenie faktury 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 rachunkowości (Dz. U. z 2002 nr 76, poz. 694 ze zmianami) tj. wg kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez NBP na dzień przeprowadzenia operacji zakupu (jest to z reguły data wystawienia faktury) lub wg kursu ustalonego w dokumencie odprawy celnej (w zgłoszeniu celnym). Beneficjenci rozliczający się na podstawie Ustawy z dnia 26 lipca 1991 o podatku

dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000 Nr 14 poz. 176 ze zmianami) powinni dokonać stosownego przeliczenia w oparciu o metodologię zgłoszoną do właściwego urzędu skarbowego zgodnie z wymogami art. 14b wskazanej ustawy.

g) W przypadku braku możliwości umieszczenia opisu na odwrocie oryginału faktury/dokumentu księgowego należy opis umieścić na oddzielnej kartce trwale złączonej z fakturą/dokumentem księgowym. Trwałe złączenie oznacza, iż kartka ta powinna być opisana jako załącznik do faktury/dokumentu księgowego. Na oryginale dokumentu powinien się znaleźć zapis informujący o załączniku oraz numer umowy o dofinansowanie projektu i kwota wydatków kwalifikowalnych. Faktura/dokument księgowy powinien być przechowywany łącznie z ww załącznikiem.

Zasady przeliczania faktur

W odniesieniu do płatności dokonywanych przez Beneficjenta tryb postępowania jest następujący:

- płatności dokonywane z rachunku bankowego prowadzonego w złotych polskich na rachunek odbiorcy prowadzony w walucie obcej należy przeliczyć po kursie sprzedaży stosowanym przez bank, z usług którego korzysta Beneficjent, z dnia dokonania operacji (tj. zapłaty),

- płatności dokonywane z rachunku prowadzonego w walucie obcej do kontrahenta zagranicznego (na rachunek prowadzony w walucie obcej) należy przeliczyć po kursie średnim stosowanym przez bank, z którego usług korzysta Beneficjent, z dnia dokonania operacji, tj. z dnia zapłaty lub zgodnie z Polityką Rachunkowości Beneficjenta.

Beneficjent jest zobowiązany umieścić na fakturach informację o zastosowanych kursach tj. podać kurs średni NBP, kurs sprzedaży lub kurs średni bankowy (w zależności od tego z jakiego rachunku dokonywano zapłaty - rachunek złotowy lub walutowy oraz daty obowiązywania podanych kursów.

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.

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 o równoważnej wartości dowodowej oznaczenia informującego o Programie i Funduszu, z którego finansowane są wydatki.
W związku z tym faktury/inne dokumenty 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 (przed jej skopiowaniem).

Dodatkowo zgodnie z wymogiem Komisji Europejskiej na pierwszej stronie **oryginału** faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, należy zamieścić **informację o tym, kiedy wykazano wydatek we wniosku o płatność**. W związku z tym **faktury/inne dokumenty 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. Poświadczone 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 odręcznego 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. pieczątka).

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

a) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – poświadczone jw. za zgodność z oryginałem kopie protokołów odbioru urządzeń, przyjęcia na magazyn z podaniem ich miejsca składowania,

b) poświadczone 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, informację o zasadach ujętych w polityce rachunkowości stosowanych do rozliczeń związanych z transakcjami walutowymi.

5. W przypadku wniosku o zaliczkę beneficjent jest zobowiązany do załączenia potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy zawartej z wykonawcą/dostawcą tej

części realizacji projektu, która ma być sfinalizowana ze środków zaliczki lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii zamówienia złożonego przez beneficjenta u dostawcy. Takie zamówienie powinno być przyjęte przez wykonawcę/dostawcę do realizacji. Potwierdzeniem tego faktu może być wydruk z systemu wykonawcy/dostawcy podający status zamówienia lub pismo wykonawcy/dostawcy stwierdzające, że zamówienie zostało przyjęte do realizacji.

W przypadku projektów, w których VAT jest kosztem kwalifikowanym 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. 271 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 tą 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 parafowany przez osobę do tego upoważnioną na każdej ze stron oraz opatrzony podpisem i pieczęcią imienną na ostatniej stronie przez przynajmniej jedną osobę, upoważnioną do podpisania wniosku.

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

Do umieszczania paraf oraz podpisów na wniosku o płatność i załącznikach należy używać tuszu niebieskiego.