



**Instrukcja wypełniania „Wniosku beneficjenta o płatność” w ramach RPO WSL na lata
2007-2013
Dla poddziałań 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 3.1.1, 3.2.1**

INFORMACJE OGÓLNE

Generator wniosku o płatność.

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosków beneficjenta o płatność (zwany dalej Wnioskiem) w oparciu o wzór przedstawiony przez Instytucję Pośredniczącą Drugiego Stopnia RPO WSL (IP2 RPO WSL).

Schemat wypełnienia wniosku beneficjenta o płatność za pomocą modułu Wnioski o Płatność (WOP), który stanowi część Lokalnego Systemu Informatycznego IP2 RPO WSL (LSI) przedstawia się następująco:

1. Zalogowanie się do systemu.
2. Wypełnienie i zatwierdzenie formularza wniosku w module WOP oraz złożenie wersji elektronicznej. W razie potrzeby, istnieje możliwość edycji wypełnionego Wniosku przed zgłoszeniem wniosku do oceny formalnej – wówczas wypełniony dokument posiada napis „wydruk próbny” w nagłówku każdej strony dokumentu.
3. Pobranie wersji PDF Wniosku wraz z wygenerowaną sumą kontrolną, wydrukowanie odpowiedniej ilości egzemplarzy, oznaczenie ręczne jako Kopia/Oryginał na pierwszej stronie oraz podpisanie wniosku.
4. Złożenie podpisanego Wniosku wraz z wymaganymi załącznikami (w odpowiedniej ilości egzemplarzy).

Beneficjent zobowiązany jest do składania Wniosku z częstotliwością i w terminach określonych w umowie o dofinansowanie projektu (zwana dalej Umową) . Formularz wniosku jest udostępniony w formie interaktywnej witryny internetowej, wypełniany jest on-line. Po zalogowaniu do systemu na stronie internetowej (na konto użytkownika), beneficjent wypełnia formularz wniosku, a także może dokonywać w nim zmiany. Pola formularza dzielą się na pola generowane automatycznie i pola wymagające wypełnienia przez beneficjenta.

Po wypełnieniu formularza on-line i zatwierdzeniu dokumentu przez beneficjenta, wygenerowany zostaje plik w formacie PDF, który posiada automatycznie nadaną unikalną sumę kontrolną. Należy pamiętać o tym, iż wprowadzenie jakiegokolwiek zmiany skutkuje zmianą sumy kontrolnej. Wniosek należy wydrukować, podpisać i dostarczyć w dwóch egzemplarzach (wraz z załącznikami) do siedziby Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z częstotliwością i w terminach określonych w Umowie.

Termin i miejsce składania wniosku o płatność.

Na dostarczenie wypełnionego wniosku o płatność pośrednią oraz wniosku o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą do IP2 RPO WSL Beneficjent ma 10 dni od daty wpisanej w polu „wniosek za okres do”. Uzupełnienie pola „wniosek za okres do” wyjaśnione jest w niniejszej instrukcji.

Wniosek o płatność końcową należy złożyć w terminie do 25 dni od dnia zakończenia realizacji projektu, określonego w Umowie.

UWAGA: Brak wydatków po stronie beneficjenta nie zwalnia z obowiązku przedkładania wniosku o płatność z wypełnioną jedynie częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu (sprawozdawczą).



Należy mieć na uwadze fakt, że Beneficjent zobowiązany jest do rozliczenia we wniosku o płatność wszystkich wydatków związanych z realizacją projektu w okresie objętym wnioskiem.

Za datę złożenia wniosku o płatność uznaje się dzień wpływu wersji papierowej wniosku beneficjenta o płatność do Sekretariatu IP2 RPO WSL. (adres: 41-500 Chorzów, ul. Katowicka 47, piętro VII, pokój nr 701C).

Sekretariat czynny jest w godzinach pracy Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

Sposób składania dokumentów

Komplety dokumentacji wniosku powinny zostać złożone w dwóch egzemplarzach: oddzielnie oryginał dokumentacji oraz oddzielnie kopia dokumentacji. Ponadto, każdy dokument zawierający więcej niż jedną kartkę powinien być ponumerowany oraz zszyty.

Dokumentacja powinna zostać dostarczona do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości osobiście, przez posłańca, wysłana pocztą lub przesyłką kurierską w zamkniętej kopercie, kartonie itp. Dokumentacja przesłana pocztą elektroniczną lub faksem nie zostanie rozpatrzona.

Koperta zawierająca dokumentację powinna:

- a)** być opatrzona następującym sformułowaniem: „Wniosek beneficjenta o płatność dot. umowy o dofinansowanie projektu o numerze”
- b)** zawierać pełną nazwę Beneficjenta i jego adres,
- c)** zawierać pełną nazwę ŚCP i jego adres, tj.:

Śląskie Centrum Przedsiębiorczości – Sekretariat
Ul. Katowicka 47
41-500 Chorzów

Jeżeli Wniosek jest dostarczany osobiście lub przez posłańca, doręczyciel otrzymuje potwierdzenie złożenia dokumentacji na kserokopii załączonego do niego pisma przewodniego.

W przypadku wpływu Wniosku pocztą - do Beneficjenta w ciągu 5 dni roboczych wysyłane jest potwierdzenie jego wpływu.

Beneficjent ma możliwość śledzenia statusu wniosku beneficjenta o płatność w lokalnym systemie informacyjnym (LSI)/WOP.

Oryginał Wniosku powinien być czytelnie podpisany na pierwszej i ostatniej stronie wniosku przez osobę(y) upoważnioną(e) do reprezentowania Beneficjenta, zgodnie z dokumentem rejestrowym. Przez czytelny podpis rozumie się podpis imieniem i nazwiskiem bądź podpis opatrzony pieczęcią imienną.

Istnieje możliwość upoważnienia innej osoby do podpisania wniosku beneficjenta o płatność w swoim imieniu. W takim przypadku do wniosku beneficjenta o płatność powinno zostać dołączone potwierdzone pisemne upoważnienie do podpisywania wniosku.

Za kopię wniosku beneficjenta o płatność uważa się kserokopię oryginału wniosku lub dodatkowy wydruk z WOP podpisany przez uprawnione osoby.



Kserokopia powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem poprzez:

a) umieszczenie na każdej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem” poświadczonej czytelnym podpisem przez beneficjenta lub przez osobę upoważnioną wraz z datą,

lub

b) umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony... do strony...” opatrzonej czytelnym podpisem beneficjenta lub osoby upoważnionej wraz z datą oraz parafowanie każdej strony przez beneficjenta lub osobę upoważnioną.

Potwierdzenie za zgodność z oryginałem nie dotyczy sytuacji, w której obydwa egzemplarze wniosku stanowią wydruk z WOP, wówczas należy odręcznie zaznaczyć „kopia” na pierwszej stronie wniosku oraz podpisać we wskazanych miejscach.

Integralną częścią składanego wniosku beneficjenta o płatność są załączniki wymienione w pkt. 27 wniosku o płatność.

Pomiędzy kolejne części składowe dokumentacji, kolejne załączniki lub oświadczenia należy włożyć przekładki.

Objaśnienia dotyczące sposobu wypełniania załączników zawarte są w niniejszej instrukcji.

Załącznik do wniosku beneficjenta o płatność będący oryginałem dokumentu powinien być parafowany na każdej stronie przez osoby upoważnione.

Natomiast, jeżeli do wniosku o płatność dołączono załączniki będące kserokopiami dokumentów należy pamiętać o konieczności poświadczania za zgodność z oryginałem wraz z datą.

Beneficjent wypełnia wniosek o płatność zgodnie z poniższą instrukcją.

UWAGA:

Pola oznaczone szarym kolorem wypełnia wyłącznie instytucja przyjmująca wniosek. Beneficjent składając do IP2 RPO WSL podpisany wniosek, nie ponosi odpowiedzialności za treści naniesione w szarych polach przez Pracowników IP2 RPO WSL.

Rodzaje wniosku o płatność.

Wniosek beneficjenta o płatność służy do:

- ✓ wnioskowania o przyznanie płatności stanowiącej refundację wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta (beneficjent wypełnia poz. 1- 27),
- ✓ przekazania informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza, beneficjent wypełnia poz. 1-8, 16-27).

Mogą zaistnieć zatem dwie sytuacje:

- ✓ **Beneficjent składa wniosek o płatność w celu refundacji poniesionych wydatków, a także spełnienia obowiązku sprawozdawczości (wypełnienie części finansowej, jak i części dotyczącej przebiegu realizacji projektu).**
- ✓ **Beneficjent składa wniosek o płatność jedynie w celu spełnienia obowiązku z zakresu sprawozdawczości (wypełnia jedynie część dotyczącą przebiegu realizacji projektu).**



Moduł WOP umożliwia złożenie wniosku, w którym poz. 9-15 pozostają niewypełnione – wniosek stanowi wówczas narzędzie umożliwiające IP2 RPO WSL monitorowanie postępu rzeczowego projektu i pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania okresowego z realizacji Programu. Tak skonstruowany wniosek o płatność pełni funkcję sprawozdania z realizacji projektu, nosi wówczas nazwę: wniosek o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą. Przy wyborze tego rodzaju wniosku o płatność system sam nadaje kształt dokumentu oraz wskazuje pola, które Beneficjent musi wypełnić, aby wywiązać się z umowy o dofinansowanie projektu.

Warunkiem koniecznym do zrefundowania wydatków na rzecz beneficjenta jest:

- ✓ pozytywnie i całkowicie zweryfikowany wniosek o płatność zarówno w części finansowej, jak i części dotyczącej przebiegu realizacji projektu,
- ✓ przeprowadzenie przez IP2 RPO WSL kontroli realizacji projektu (jeżeli dotyczy), w celu zbadania czy projekt został zrealizowany zgodnie z zapisami Umowy oraz przepisami prawa wspólnotowego i polskiego,
- ✓ potwierdzenie przez IP2 RPO WSL w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji projektu lub wdrożenie zaleceń pokontrolnych lub usunięcie uchybień (jeżeli dotyczy).

Dla działań realizowanych w ramach IP2 RPO WSL występują następujące rodzaje wniosków o płatność:

- ✓ wniosek o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą,
- ✓ wniosek o płatność pośrednią,
- ✓ wniosek o płatność końcową.

Suma dofinansowania z płatności pośrednich nie powinna przekroczyć 90% wartości dofinansowania określonego w umowie o dofinansowanie.

Wniosek o płatność końcową powinien dotyczyć rozliczenia co najmniej 10% kwoty wydatków kwalifikowalnych.

W sytuacji, gdy beneficjent zakończył realizację projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, składa wyłącznie wniosek o płatność końcową terminie do 25 dni od podpisania umowy o dofinansowanie projektu.



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KONKRETNÝCH POZYCJI WNIOSKU

CZEŚĆ OGÓLNA

1. Wniosek za okres od... do...

Wniosek beneficjenta o płatność należy składać w terminach podanych w umowie o dofinansowanie. Okres za jaki składany jest wniosek należy podać w formacie dzień-miesiąc-rok. W celu podania daty, należy skorzystać z „kalendarza”.

W przypadku płatności pośrednich:

- 1) wniosek o pierwszą płatność pośrednią musi dotyczyć okresu od rozpoczęcia realizacji projektu do zakończenia kwartału kalendarzowego (np. 30 czerwca lub 31 grudnia), w którym dokonano płatności za wydatki kwalifikowalne. Reasumując, o zakwalifikowaniu danego wydatku do określonego okresu sprawozdawczego decyduje data zapłaty, np. jeżeli płatność za wydatek kwalifikowalny była dokonana 3 lipca, natomiast data wystawienia faktury rozliczeniowej – wpisanej do ksiąg rachunkowych – 20 czerwca – wydatek należy rozliczyć we wniosku beneficjenta o płatność składanym w trzecim kwartale kalendarzowym,
- 2) w przypadku każdego następnego wniosku o płatność pośrednią stosuje się sztywny interwał czasowy, który obejmuje daty od 1 stycznia do 31 marca, od 1 kwietnia do 30 czerwca, 1 lipca do 30 września lub od 1 października do 31 grudnia.

W przypadku wniosku o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą:

- 1) pierwszy Wniosek musi dotyczyć okresu od rozpoczęcia realizacji projektu do zakończenia pierwszego kwartału kalendarzowego następującego po podpisaniu Umowy (np. 30 czerwca lub 31 grudnia),
- 2) w przypadku każdego następnego Wniosku stosuje się sztywny interwał czasowy, który obejmuje daty od 1 stycznia do 31 marca, od 1 kwietnia do 30 czerwca, 1 lipca do 30 września lub od 1 października do 31 grudnia.

W przypadku złożenia wniosku o płatność końcową za datę końcową należy rozumieć datę zakończenia realizacji projektu, zgodną z umową o dofinansowanie projektu.

Oznacza to, iż wydatki poniesione po tej dacie nie będą mogły być uznane za kwalifikowalne.

Przykład:

W projekcie z terminem realizacji od 01.09.2008 r. do 31.12.2008 r. wniosek o płatność końcową należy złożyć najpóźniej do 25 stycznia 2009 r. płatności poniesione po 31 grudnia nie będą uznane za kwalifikowalne.

Jeżeli projekt zakończył się wcześniej niż przewidywano w umowie o dofinansowanie wpisuje się datę, która stanowi datę poniesienia ostatniego wydatku w ramach projektu lub datę podpisania protokołu odbioru (lub innego równoważnego dokumentu) wskazującego na zakończenie realizacji projektu.

W przypadku, gdy beneficjent za cały okres realizacji projektu rozlicza się w postaci wniosku o płatność końcową, w pozycji wniosek za okres wpisuje daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie. Jednakże w przypadku, gdy projekt zakończył się wcześniej niż przewidywano w umowie o dofinansowanie wpisuje się datę, która stanowi datę poniesienia ostatniego wydatku w ramach projektu lub datę podpisania protokołu odbioru (lub innego równoważnego dokumentu) wskazującego na zakończenie realizacji projektu.

W sytuacji, gdy umowa o dofinansowanie projektu została zawarta po zakończeniu realizacji projektu, beneficjent jest zobligowany do złożenia wniosku o płatność końcową w terminie do 25 dni od zawarcia Umowy. Wówczas we Wniosku podaje daty zgodne z umową o dofinansowanie.

W przypadku projektów związanych z udziałem w targach i misjach gospodarczych oraz projektów na dofinansowanie usług doradczych beneficjent zobowiązany jest do ubiegania się o refundację



poniesionych wydatków w postaci wypełnionego wniosku beneficjenta o płatność końcową, beneficjent nie ma możliwości ubiegania się o płatności pośrednie. Wówczas we wniosku o płatność podaje daty zgodne z umową o dofinansowanie. Jednakże, opisana procedura nie zwalnia go z obowiązku składania wniosku beneficjenta o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą w terminach określonych w umowie o dofinansowanie. Jednakże w przypadku, gdy projekt zakończył się wcześniej niż przewidywano w umowie o dofinansowanie wpisuje się datę, która stanowi datę poniesienia ostatniego wydatku w ramach projektu lub datę podpisania protokołu odbioru (lub innego równoważnego dokumentu) wskazującego na zakończenie realizacji projektu.

2. Dane beneficjenta

- a) Dane automatycznie generowane są z wersji elektronicznej Umowy, znajdującej się w systemie LSI.
- b) Należy podać niezbędne dane kontaktowe osoby/osób prawnie upoważnionej/ych do podpisania wniosku beneficjenta o płatność. Istnieje możliwość upoważnienia innej osoby do podpisania wniosku beneficjenta o płatność w swoim imieniu. W takim przypadku, do wniosku beneficjenta o płatność powinno zostać załączone pisemne upoważnienie do podpisywania wniosku.
- c) W dalszych wierszach należy wskazać osoby kontaktowe, właściwe do udzielenia informacji w zakresie odpowiednich części wniosku. W sytuacji, gdy jedna osoba jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania dotyczące zarówno postępu finansowego jak i rzeczowego – wówczas podane dane w dwóch kolejnych polach są identyczne. Natomiast w przypadku, gdy Beneficjent spełnia obowiązek sprawozdawczy poprzez wypełnienie wniosku o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą system automatycznie wskazuje pole do podania danych kontaktowych osoby odpowiedzialnej za przebieg realizacji projektu.
- d) Ważne jest, aby dane teleadresowe podane we wniosku zapewniały skuteczne nawiązanie kontaktu.

3. Program operacyjny, Priorytet, Poddziałanie

Dane automatycznie generowane są z wersji elektronicznej Umowy, znajdującej się w systemie LSI.

4. Typ projektu

Dane automatycznie generowane są z wersji elektronicznej Umowy, znajdującej się w systemie LSI.

5. Nazwa projektu

Dane automatycznie generowane są z wersji elektronicznej Umowy, znajdującej się w systemie LSI.

6. Numer wniosku o dofinansowanie

Dane automatycznie generowane są z wersji elektronicznej Umowy, znajdującej się w systemie LSI.



7. Numer umowy o dofinansowanie

Dane automatycznie generowane są z wersji elektronicznej Umowy, znajdującej się w systemie LSI.

8. Rodzaj wniosku o płatność

Należy wskazać (poprzez zaznaczenie) rodzaj składanego wniosku przez beneficjenta:

Wniosek o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą – pełni funkcję sprawozdawczą,

Wniosek o płatność pośrednią – występuje w sytuacji, gdy płatność na rzecz beneficjenta jest refundacją części poniesionych przez beneficjenta wydatków wykazanych w wniosku o płatność.

Płatność pośrednia nie występuje w przypadku projektów realizowanych w ramach dofinansowania usług doradczych oraz udziału w targach i misjach gospodarczych.

Wniosek o płatność pośrednią zawiera także część dotyczącą rzeczowego przebiegu realizacji projektu, tj. pola dotyczące części sprawozdawczej.

W sytuacji, gdy Beneficjent składa wniosek o płatność pośrednią w terminach określonych w umowie o dofinansowanie, nie musi dodatkowo wypełniać wniosku o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą.

Wniosek o płatność końcową – beneficjent zaznacza zawsze przy ostatnim wniosku o płatność dotyczącym danego projektu, wniosek o płatność końcową zawiera część sprawozdawczą.

CZEŚĆ FINANSOWA

9. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem

Należy rozumieć jako kwotę poniesionych przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem o płatność, równą sumie ogółem wynikającej z podsumowania kolumny 8 tabeli z punktu 13 (Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem).

System WOP automatycznie uzupełnia pole, w momencie wypełniania pkt. 13 wniosku o płatność przez beneficjenta.

9a. Kwota jest wynikiem weryfikacji wniosku o płatność przez pracownika IP2 RPO WSL, tj.: wynika z pomniejszenia kwoty wykazanej w poz. 9 o wydatki uznane za niekwalifikowalne oraz inne korekty finansowe (w tym w szczególności kwoty odzyskane). [pole szare]

9b. Wartość korekty, jeżeli miała miejsce. Różnica wynikająca z pozycji 9 oraz 9a. [pole szare].

9c. Kwota wykazana w tym punkcie powinna być identyczna z wartością wykazaną w poz. 9a. [pole szare].

9d. Część wydatków wykazanych w poz. 9a, w odniesieniu do której, zgodnie z art. 53 ust. 3 rozporządzenia nr 1083/2006, oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego. [pole szare].

9e. Całkowita wartość projektu, równa sumie ogółem dla kwoty wydatków ogółem z kolumny 6a pkt. 13. [szare pole].

10. Wnioskowana kwota



Należy rozumieć jako kwotę stanowiącą wynik mnożenia punktu 9 przez montaż wynikający z umowy o dofinansowanie:

Wnioskowana kwota równa jest iloczynowi wydatków kwalifikowalnych – kolumna 8 z punktu 13 (pkt.9 z wniosku o płatność) i wskaźnika procentowego przyznanego dofinansowania wskazanego w paragrafie 2 pkt.2 Umowy (pkt.10 c z wniosku o płatność).

System WOP automatycznie uzupełnia pole, w momencie wypełniania pkt. 13 wniosku o płatność przez beneficjenta.

- 10 a. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu jest wynikiem mnożenia poz. 9a przez montaż wynikający z umowy o dofinansowanie. [pole szare]
- 10 b. Część kwoty wykazanej w poz. 10a, która zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz zapisami szczegółowego opisu priorytetów danego programu podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki UE [pole szare].
- 10 c. Poziom dofinansowania z umowy/aneksu.

Dane automatycznie generowane są z wersji elektronicznej Umowy, znajdującej się w systemie LSI.

11. Numer rachunku bankowego i nazwa Banku

Należy rozumieć jako numer rachunku bankowego beneficjenta, na który zostaną przekazane środki z refundacji zgodny z zapisami umowy o dofinansowanie projektu wraz z nazwą Banku. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego należy niezwłocznie poinformować IP2 RPO WSL w celu sporządzenia stosownego aneksu do umowy oraz przedstawić aktualne zaświadczenie z Banku.

Dane automatycznie generowane są z wersji elektronicznej Umowy, znajdującej się w systemie LSI.

12. Rozliczone środki przekazane w ramach płatności pośrednich

Należy rozumieć jako kwotę, otrzymaną tytułem rozliczonych wcześniej wniosków o płatność pośrednią w ramach danego projektu.

13. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

Do wniosku o płatność należy dołączyć poświadczony za zgodność z oryginałem kopie wszystkich dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków, tj. faktury i/lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.

Do dokumentów poświadczających poniesienie wydatków należy załączyć dokumenty potwierdzające faktyczne dokonanie płatności – kopie poświadczony za zgodność z oryginałem wyciągów z rachunku bankowego.

Ewidencja poniesionych wydatków we wniosku beneficjenta o płatność musi być sporządzona według kolejności i w podziale na główne kategorie wydatków przyjęte w harmonogramie rzeczowo-finansowym/zadaniowo-finansowym, będącym załącznikiem do umowy o dofinansowanie realizacji projektu.

Na każdej stronie dokumentu (oryginału) powinny znajdować się: nazwa programu operacyjnego oraz numer umowy na podstawie której finansowany jest projekt.

Ponadto ostatnia strona dokumentu (oryginału) winna być opisana w taki sposób, aby widoczny był związek z projektem (należy podać: nazwę funduszu strukturalnego, programu operacyjnego, numer i nazwę poddziałania, z którego sfinansowany jest projekt, kwotę wydatków kwalifikowalnych – uwzględniając sposób wyliczenia wydatku, w przypadku, gdy kwalifikowalna jest



część wydatków w ramach danego dokumentu, numer księgowy lub ewidencyjny, datę oraz formę zapłaty), a także powinna zawierać stwierdzenie ujęcia środka trwałego (jeśli dotyczy) w ewidencji środków trwałych pod pozycją nr... lub w ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (jeśli dotyczy) pod pozycją nr... oraz podpisany przez osobę uprawnioną.

W przypadku zakupu środka trwałego należy podać informację dotyczącą miejsca jego przechowywania.

np.

Projekt realizowany w ramach Umowy o dofinansowanie nr współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WSL, poddziałanie 1.2.1 Mikroprzedsiębiorstwa.

Kwota wydatków kwalifikowalnych wynosi, PLN. Numer ewidencyjny lub księgowy Płatność dokonana przelewem dn.....(dzień – miesiąc - rok).

Stwierdzenie ujęcia środka trwałego (jeśli dotyczy) w ewidencji środków trwałych pod pozycją nr... lub w ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (jeśli dotyczy) pod pozycją nr...

Dodatkowo na pierwszej stronie oryginału faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy umieścić 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...**” (data podpisania pierwszej wersji wniosku o płatność, w którym ujęto wydatek). W przypadku sporządzenia korekty do wniosku o płatność nie modyfikuje się zapisów na fakturze „**Ujęto we wniosku o płatność z dnia...**”. Ponadto, jeżeli w wyniku weryfikacji dokumentów rozliczeniowych IP2 RPO WSL nie uzna kwoty wydatków kwalifikowalnych wykazanych przez beneficjenta – opis na fakturze „**Kwota wydatków kwalifikowalnych wynosi, PLN**” może pozostać bez zmian.

Wyżej wymagane zapisy mogą również występować w formie pieczęci.

Ponadto, oryginały dowodów księgowych powinny zawierać klauzule: sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym, rachunkowym oraz zatwierdzono do wypłaty, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów Beneficjent zobowiązany jest do stosowania takiego opisu.

Do wniosku należy dołączyć kopie obu stron dokumentu. Każda strona dokumentu musi być poświadczona przez beneficjenta za zgodność z oryginałem.

Rozliczeniu podlegać mogą wyłącznie wydatki faktycznie poniesione i wyłącznie w konkretnej wysokości, a nie – szacunkowe bądź liczone jako udział w ogólnych wydatkach.

Beneficjent zobligowany jest przedstawić do rozliczenia całą dokumentację księgową projektu, tj. wszystkie faktury pro-forma, faktury zaliczkowe, faktury ostateczne, faktury korygujące wraz z wyciągami z rachunku bankowego lub potwierdzenia przelewu potwierdzającymi różnice wynikające z korekt oraz inne niezbędne dokumenty wynikające ze specyfiki realizacji projektu.

Do każdej kserokopii dokumentu księgowego (np. faktura, rachunek) powinna zostać dołączona kserokopia dowodu zapłaty (potwierdzenie przelewu lub wyciągu z rachunku bankowego). Dowody zapłaty powinny być umieszczane każdorazowo przy pozycji księgowej, której dotyczą, chyba że ze względu na znaczną ilość przelewów jest to utrudnione. Można wówczas wyciągi bankowe umieścić na początku/końcu zestawienia załączników do wniosku o płatność. Tak wyodrębnione dowody zapłaty powinny jednak być opisane w sposób wystarczający do ustalenia, której pozycji zestawienia wydatków (pkt. 13) dotyczą.

Z załączonej kserokopii wyciągu bankowego lub potwierdzenia przelewu musi jednoznacznie wynikać, iż zapłata dotyczy zakwalifikowanego w danej pozycji wydatku, tj. w tytule przelewu powinien widnieć numer dokumentu księgowego.

Na załączonych kserokopiach wyciągów bankowych powinny znajdować się dane identyfikacyjne Beneficjenta, tj. nazwa beneficjenta, adres oraz numer rachunku bankowego.

W przypadku gdy Beneficjent dokonał zakupu poza granicami RP zobowiązany jest wraz z przedstawionym do rozliczenia dokumentem księgowym dostarczyć tłumaczenie faktury. Tłumaczenie faktury winno być podpisane przez osobę dokonującą tłumaczenia wraz z datą jego wykonania oraz podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania przedsiębiorcy. Tłumaczenie faktury wystawionej w języku obcym nie musi być wykonane przez tłumacza przysięgłego, jednakże IP2 RPO WSL w uzasadnionych przypadkach zastrzega sobie prawo do



konieczności dołączenia tłumaczenia dokumentu – sporządzonego przez tłumacza przysięgłego, opatrzonego jego pieczęcią imienną.

W przypadku gdy refundacji podlegają raty leasingowe Beneficjent rozlicza się na podstawie otrzymanej faktury/noty leasingowej wraz z potwierdzeniem dokonanej zapłaty, tj. wyciągiem z rachunku bankowego lub potwierdzeniem przelewu.

Ponadto, w przypadku wystąpienia płatności w transzach Beneficjent może ubiegać się o refundację wydatków kwalifikowalnych, na podstawie każdej transzy oddzielnie tylko w sytuacji, gdy dysponuje fakturą np.: zaliczkową bądź ratalną oraz protokołem odbioru, a także dokonał wpisu do ewidencji środków trwałych zakupionego środka trwałego. W przeciwnnej sytuacji, gdy protokół odbioru wydany jest wraz z zapłatą ostatniej raty lub wystawiona jest jedna faktura, która jest płacona ratami zakup należy traktować jako jedną operację. Dokument, który nie został w całości zapłacony nie może być umieszczony we wniosku o płatność.

Trzeba mieć na uwadze fakt, że w sytuacji, gdy dokument księgowy oraz płatność dokonywana jest w walutach obcych należy dokonać rozliczenia ujemnych różnic kursowych na podstawie salda różnic kursowych dla poszczególnych transz.

Beneficjent zobowiązany jest do informowania opinii publicznej o uzyskaniu wsparcia z funduszy europejskich obowiązkiem nałożonym przez Komisję Europejską na beneficjenta projektu realizowanego w ramach RPO WSL 2007-2013 artykułem 8 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. (rozporządzenie implementacyjne) określającym przepisy wykonawcze do Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 odnośnie obowiązków informacyjnych i komunikacyjnych stosowanych przez Państwa Członkowskie.

Wzory i instrukcje dotyczące informacji i promocji projektu znajdują się na stronach:

www.scp-slask.pl i www.silesia-region.pl

Wyjaśnienia dotyczące § 6 ust. 1 pkt. 1 podpunkt e) Umowy o dofinansowanie:

Warunkiem rozliczenia wydatków lub przekazania Beneficjentowi środków dofinansowania jest złożenie przez Beneficjenta do IP2 RPO WSL poprawnego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosku o płatność, wypełnionego w oparciu o instrukcję do wniosku o płatność, obowiązującą na dzień złożenia wniosku wraz z oznaczonymi datą i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta kopiami innych dokumentów potwierdzających prawidłowość wydatkowania środków na realizację Projektu.

Do takich dokumentów można między innymi zaliczyć:

1. Faktury korygujące i noty korygujące – w przypadku stwierdzenia braku wymaganych elementów oraz błędów w fakturach,
2. Faktury zaliczkowe, ratalne - w przypadku stwierdzenia braku wymaganych elementów oraz błędów w fakturach,
3. Faktury „PRO-FORMA” lub umowy dostawy – w przypadku przywołania tych dokumentów w przelewie bankowym jako tytułu dokonanej płatności,
4. Wszystkie pozostałe faktury wymienione w przelewie bankowym jako tytuł płatności – w przypadku łącznej zapłaty za kilka faktur, z których nie wszystkie dotyczą realizowanego Projektu,
5. Oświadczenie sprzedawcy o całkowitej zapłacie faktur – w przypadku braku możliwości stwierdzenia prawidłowości dokonanych płatności na podstawie załączonych wyciągów lub przelewów bankowych, a także w przypadku wpisania błędnego numeru faktury jako tytułu płatności w dokumencie potwierdzającym płatność,
6. Zaświadczenie banku o przeprowadzonych transakcjach – w sytuacji jak wyżej,
7. Bankowa nota memoriałowa – w sytuacji, kiedy dla udokumentowania przelewu środków na konto dostawcy zagranicznego złożono jedynie dyspozycję przelewu środków,
8. Ewidencja środków trwałych, protokół odbioru lub dowód „OT” stanowiący podstawę ujęcia zakupionego środka trwałego w ewidencji, której obowiązek prowadzenia określają przepisy podatkowe, niezależnie od formy prowadzenia ewidencji księgowej.



9. Udokumentowanie przyjęcia środka trwałego do ewidencji oraz wskazanie miejsca składowania zakupionych środków trwałych jest jednym z istotnych warunków pozwalającym na stwierdzenie prawidłowości realizacji Projektu.
10. Dokumenty związane z otwarciem w banku akredytywy w przypadku zastosowania tej formy płatności i jej zabezpieczenia,
11. Dokumenty potwierdzające realizację Projektu zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (w tym wszystkie dokumenty potwierdzające wybór wykonawcy). W przypadku wyboru wykonawcy dokumenty potwierdzające dokonany wybór załączane są jednokrotnie do bieżącego wniosku o płatność,

W przypadku zakupu nieruchomości należy:

12. Przedstawić opinię o wartości nieruchomości na piśmie w formie pełnego operatu szacunkowego obowiązującego w dniu zakupu nieruchomości sporządzoną przez rzeczoznawcę majątkowego (ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.),
13. Przedstawić oświadczenie sprzedającego, że w ciągu ostatnich 7 lat, na budynek nie została przyznana dotacja krajowa lub wspólnotowa, która, w przypadku objęcia kosztów zakupu współfinansowaniem z Funduszy Strukturalnych, powodowałoby skumulowanie wielkości pomocy,
14. Przedstawić umowę sprzedaży w postaci aktu notarialnego,
15. Przedstawić fakturę wystawioną przez sprzedawcę należycie opisaną przez beneficjenta – jeżeli istnieje możliwość wystawienia faktury,
16. Przedstawić dowód zapłaty za fakturę, w przypadku braku możliwości wystawienia faktury dowód zapłaty na rzecz sprzedającego w wysokości wynikającej z aktu notarialnego,
17. Należy wprowadzić wszystkie operacje związane z poniesionymi kosztami do ksiąg rachunkowych.

Jeżeli cena nabycia nieruchomości jest wyższa niż jej wartość rynkowa, potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.), to różnica między ceną nabycia a wartością rynkową nie uwzględnia się w wydatkach kwalifikowalnych.

UWAGA:

Ponadto, w przypadku gdy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć do każdego składanego wniosku beneficjenta o płatność zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego potwierdzające fakt, że Beneficjent nie jest płatnikiem VAT lub oświadczenie dotyczące wykorzystania/ niewykorzystania towarów i usług zakupionych w celu realizacji projektu do wykonywania czynności opodatkowanych, w związku z którymi przysługuje prawo do odliczenia podatku.

Wyżej wymienione oraz w razie potrzeby inne dokumenty mogą pozwolić na ocenę prawidłowości realizacji projektu w sytuacji, kiedy jednoznaczna ocena przeprowadzonej operacji gospodarczej nie jest możliwa na podstawie załączonych do wniosku o płatność dokumentów.

Numer dokumentu (kol. 1)

Należy podać numer faktury, a jeśli nie jest to możliwe, numer dokumentu księgowego o podobnej wartości dowodowej (księgowej), potwierdzający wydatkowanie środków.

Dowód księgowy (zgodnie z art. 21. pkt.1 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,



- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz – o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów – sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Numer księgowy lub ewidencyjny (kol. 2)

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

Data wystawienia dokumentu (kol.3)

Należy podać datę wystawienia dokumentu.

Każdy dokument musi mieć nadany numer i datę sporządzenia, dzięki którym możliwe będzie jego zidentyfikowanie (szczególnie dotyczy to sytuacji, gdy dokument jest tworzony przez beneficjenta np. polecenie wyjazdu służbowego, rozliczenie kosztów podróży służbowej).

Data zapłaty (kol. 4)

Należy podać datę uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego, tj. data zapłaty za fakturę lub inny dokument równoważnej wartości księgowej. Rozliczeniu mogą podlegać wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności jakie dotyczyły zapłaty za tą jedną fakturę.

Nazwa towaru lub usługi (kol. 5)

Należy podać nazwę towaru lub usługi wykazanych w odpowiedniej pozycji w przedstawianym dokumencie księgowym. Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury (w przypadku wystąpienia różnych stawek, pozycje z faktury należy pogrupować według stawek VAT).

Kwota dokumentu brutto (kol. 6a i 6b)

6a. Należy podać kwotę dokumentu brutto.

6b. Należy podać kwotę brutto wydatku kwalifikowalnego i niekwalifikowalnego związanego z projektem.

W przypadku dokumentów księgowych wystawionych w walutach obcych należy wpisać kwoty wyrażone w złotych po przeliczeniu waluty obcej według średniego kursu NBP waluty z dnia wystawienia dokumentu księgowego, chyba że w zgłoszeniu celnym lub innym wiążącym beneficjenta dokumencie ustalony został inny kurs.

W związku ze zmianą art. 30 ust. 2 ustawy o rachunkowości od 1 stycznia 2009 r. zmienił się sposób ujmowania transakcji w walutach obcych dotyczących średniego kursu NBP. W związku z powyższym, w rubryce *kwota dokumentu brutto* należy podać przeliczenie wartości dokumentu po średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego operację gospodarczą.

W przypadku beneficjentów, którzy nie podlegają Ustawie o rachunkowości kwoty dokumentu brutto poniesione w walutach obcych przelicza się na złote według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień operacji gospodarczej.



Kwotę dokumentu netto (kol. 7a, 7b)

7a. Należy podać kwotę dokumentu netto. Różnica pomiędzy wartościami w kolumnie 6a i 7 wynikać może wyłącznie z podatku VAT.

7b. Należy podać kwotę netto wydatku kwalifikowalnego i niekwalifikowalnego związanego z projektem.

W przypadku dokumentów księgowych wystawionych w walutach obcych należy wpisać kwoty wyrażone w złotych po przeliczeniu waluty obcej według średniego kursu NBP waluty z dnia wystawienia dokumentu księgowego, chyba że w zgłoszeniu celnym lub innym wiążącym beneficjenta dokumencie ustalony został inny kurs.

W związku ze zmianą art. 30 ust. 2 ustawy o rachunkowości od 1 stycznia 2009 r. zmienił się sposób ujmowania transakcji w walutach obcych dotyczących średniego kursu NBP. W związku z powyższym, w rubryce *kwota dokumentu brutto* należy podać przeliczenie wartości dokumentu po średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego operację gospodarczą.

W przypadku beneficjentów, którzy nie podlegają Ustawie o rachunkowości kwoty dokumentu netto poniesione w walutach obcych przelicza się na złote według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień operacji gospodarczej.

Kwota wydatków kwalifikowalnych (kol. 8)

Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych odnoszących się do wydatków wykazanych w kolumnie 6.

W przypadku dokumentów księgowych wystawionych w walutach obcych należy wpisać kwoty wyrażone w złotych po przeliczeniu waluty obcej według kursu waluty z dnia uregulowania zobowiązania wynikającego z ww. dokumentu księgowego – tj. kursu sprzedaży waluty stosowanego przez bank, z którego usług korzysta beneficjent. Jeżeli nie będzie możliwe zastosowanie kursu faktycznego z dnia dokonania operacji finansowej należy korzystać ze średniego kursu NBP z dnia uregulowania zobowiązania.

Jeżeli kurs waluty z dnia uregulowania zobowiązania jest wyższy niż kurs z dnia wystawienia dokumentu księgowego, wydatkiem kwalifikowalnym jest kwota wynikająca z dokumentu księgowego przeliczenia na złote z zastosowaniem średniego kursu NBP z dnia wystawienia ww. dokumentu, chyba że w zgłoszeniu celnym lub innym wiążącym beneficjenta dokumencie ustalony został inny kurs.

Weryfikacja prowadzona będzie w oparciu o dołączone przez beneficjenta oświadczenie o obowiązującym w dniu zapłaty kursie walut banku (np. wydruk tabeli kursów walut ze strony internetowej banku, z którego dokonano przelewu) oraz zgodnie z dołączonym wyciągiem bankowym, potwierdzającym dokonanie przelewu.

W związku ze zmianą art. 30 ust. 2 ustawy o rachunkowości od 1 stycznia 2009 r. zmienił się sposób ujmowania transakcji w walutach obcych dotyczących średniego kursu NBP. W związku z powyższym, w rubryce *kwota wydatków kwalifikowalnych* należy wpisać kwoty wyrażone w złotych po przeliczeniu waluty obcej według kursu waluty z dnia uregulowania zobowiązania wynikającego z ww. dokumentu księgowego – sprzedaży waluty stosowanym przez bank, z którego usług korzysta beneficjent, jeżeli nie będzie możliwe zastosowanie kursu faktycznego z dnia dokonania operacji finansowej (kursu zastosowanego przez bank z dnia uregulowania zobowiązania) należy korzystać ze średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego zaistnienie operacji finansowej (z dnia uregulowania zobowiązania).

Jeżeli kurs waluty z dnia uregulowania zobowiązania jest wyższy niż kurs waluty z dnia poprzedzającego wystawienie dokumentu księgowego, wydatkiem kwalifikowalnym jest kwota wynikająca z dokumentu księgowego przeliczona na złote z zastosowaniem średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego wystawienie ww. dokumentu.



Natomiast, jeżeli kwota faktycznie poniesiona przez Beneficjenta (tj. z zastosowaniem kursu sprzedaży waluty przez bank) jest niższa od kwoty księgowej (tj. z zastosowaniem kursu średniego przez NBP) to jako koszt kwalifikowana jest kwota faktycznie poniesionego wydatku.

W przypadku beneficjentów, którzy nie podlegają Ustawie o rachunkowości kwoty wydatków kwalifikowalnych poniesionych w walutach obcych przelicza się na złote po kursie faktycznie zastosowanym w danym dniu (kurs banku) lub według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień operacji gospodarczej.

UWAGA:

W sytuacji, gdy płatność za fakturę dokonywana jest w ratach rozliczając ją należy pamiętać, o tym że ujemne różnice kursowe nie są kosztem kwalifikowalnym. Każdą cząstkową płatność należy badać pod kątem kwalifikowalności.

Ponadto, jeżeli na dzień dokonania płatności kurs średni waluty obcej nie został wyliczony i ogłoszony, do przeliczenia stosuje się kurs wymiany ostatnio wyliczony i ogłoszony.

Prowizje od wymiany walut i ujemne różnice kursowe nie są kosztem kwalifikowalnym.

Beneficjent zobowiązany jest do podania na fakturach wyrażonych w walutach obcych kursu waluty zastosowanego dla ich wyceny oraz kursu waluty z dnia dokonania płatności wraz z podaniem ich dat.

Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych (np. program rachunkowo-księgowy) zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk (dodatkowy dokument).

W tym VAT (kol. 9)

Należy wykazać kwotę podatku VAT jeśli jest kwalifikowalny, zgodnie z ww. przepisami, pamiętając, że jeżeli beneficjent może odzyskać VAT to nie będzie on kwalifikowalny i pole nie powinno być wypełniane.

Głównym kryterium jest status beneficjenta. Jeżeli beneficjent nie ma statusu podatnika VAT, podatek ten będzie kosztem kwalifikowalnym, gdyż beneficjent nie będzie uprawniony do odzyskania VAT. Jeżeli beneficjent jest podatnikiem VAT, nie będzie on kwalifikowalny, chyba że beneficjent, w świetle obowiązujących przepisów, nie ma możliwości jego odzyskania oraz złoży co do tego stosowne oświadczenie. Oświadczenie o kwalifikacji VAT jest składane wraz z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu (jako załącznik) i jest podstawą do późniejszego włączenia podatku VAT jako wydatku kwalifikowalnego w kolumnie 9 niniejszego zestawienia.

UWAGA:

Jeżeli beneficjent nie zgłosił podatku VAT we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, wydatki poniesione z tego tytułu nie będą mogły zostać uznane za kwalifikowalne, nawet jeżeli beneficjent nie będzie mógł odliczyć podatku VAT zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Należy również pamiętać, że wysokość podatku VAT wykazywanego w kolumnie 9 odnosi się do kwoty kwalifikowalnej, a nie do kwoty dokumentu księgowego. W przypadku gdy kwota kwalifikowalna jest mniejsza niż kwota dokumentu, wysokość podatku VAT, który będzie mógł zostać wykazany w kolumnie 9 jako wydatek kwalifikowalny, powinna zostać proporcjonalnie pomniejszona.

UWAGA:

Ponadto, w przypadku gdy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć do każdego składanego wniosku beneficjenta o płatność zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego potwierdzające fakt, że Beneficjent nie jest płatnikiem VAT lub oświadczenie dotyczące wykorzystania/ niewykorzystania towarów i usług zakupionych w celu realizacji projektu do wykonywania czynności opodatkowanych, w związku z którymi przysługuje prawo do odliczenia podatku



Nazwa zadania/etapu, w ramach którego poniesiono wydatek (kol. 10)

Ewidencja poniesionych wydatków we wniosku beneficjenta o płatność musi być sporządzona według kolejności i w podziale na główne kategorie wydatków przyjęte w harmonogramie rzeczowo-finansowy/zadaniowo-finansowym, będącym załącznikiem do umowy o dofinansowanie projektu.

Ważne:

W przypadku, gdy beneficjent otrzymał fakturę korygującą, wówczas w zestawieniu dokumentów danego wniosku powinien wykazać fakturę korygującą uzupełniając kolumny od 1-5 wg powyższych wytycznych, natomiast w kolumnach od 6-9 powinien wpisać tylko różnicę kwot 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 zestawieniu dokumentów należy je umieścić w sąsiadujących wierszach. Natomiast, gdy faktura korygująca dotyczy faktury ujętej w jednym z poprzednich wniosków o płatność, należy ją wykazać w ostatnim wierszu zestawienia dokumentów.

Informację o takiej sytuacji należy zawrzeć w piśmie przewodnim przekazywanym wraz z wnioskiem Beneficjenta o płatność do instytucji weryfikującej wniosek.

W przypadku, gdy na niektórych pozycjach wystąpiły oszczędności, beneficjent podając kwoty wydatków kwalifikowalnych może dokonać - zgodnie z umową - przesunięcia pomiędzy kategoriami wydatków. Wówczas w piśmie przewodnim przekazywanym wraz z wnioskiem Beneficjenta o płatność należy przedłożyć metodologię dokonanych przesunięć. Wyjaśnienie powinno zawierać opis w stosunku do pozycji, która ulega zwiększeniu oraz w stosunku do pozycji, która ulega zmniejszeniu.

Szare pole pod tabelą w poz. 13. wypełniają pracownicy instytucji weryfikującej wniosek o płatność – należy potwierdzić liczbę załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z zestawieniem.

14. UZYSKANY DOCHÓD oraz odsetki narosłe od złożenia poprzedniego wniosku o płatność.

Należy wskazać dochód uzyskany w ramach realizowanego projektu od złożenia poprzedniego wniosku o płatność rozumiany zgodnie z art. 55 ust. 3 rozporządzenia nr 1083/2006. W tabeli należy wykazać dochód, który nie został określony na etapie składania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, a który powstał podczas realizacji projektu lub został niedoszacowany na etapie składania wniosku o dofinansowanie. W przypadku, gdy do powstania dochodu przyczyniły się zarówno wydatki, zdaniem beneficjenta, kwalifikowalne jak i niekwalifikowalne należy zadeklarować część dochodu odpowiadającą relacji wydatków kwalifikowalnych do wydatków ogółem, które przyczyniły się do powstania dochodu. W dodatkowym wierszu należy wykazać odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność (chyba, że na mocy odrębnych przepisów wspomniane odsetki stanowią dochód beneficjenta, jak ma to miejsce chociażby w przypadku jednostek samorządu terytorialnego).

Uwaga:

W przypadku projektów objętych Pomocą publiczną w pozycji - kwota, należy wpisać „0” (zero).

15. Źródła, z których zostały sfinansowane wydatki

Tabelę wypełnia pracownik IP2 RPO WSL weryfikujący wniosek beneficjenta o płatność. [szare pole]



CZĘŚĆ SPRAWOZDAWCZA - Przebieg realizacji projektu

16. Postęp rzeczowo- finansowy realizacji projektu

Kolumna 1 – Zadania/etapy generowane są automatycznie z systemu lub wpisywane zgodnie z aktualnym harmonogramem rzeczowo-finansowym.

W kolumnie 2 należy wybrać opis prezentujący stan realizacji poszczególnych zadań/etapów projektu.

W kolumnach 3 i 4, jeśli nie są generowane automatycznie przez system, należy przedstawić odpowiednio dane o wydatkach ogółem i wydatkach kwalifikowalnych, jakie zgodnie z aktualnym kształtem umowy o dofinansowanie powinny być poniesione w ramach poszczególnych zadań/etapów, natomiast w kolumnach 5 i 6 wydatki ogółem oraz wydatki kwalifikowalne poniesione od początku realizacji projektu¹⁾. Kolumna 7 powinna przedstawiać procentową relację wartości z kolumny 6 do wartości z kolumny 4.

W przypadku projektów realizowanych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IP2 RPO WSL beneficjenci wypełniają wiersz dotyczący zakupu gruntów, natomiast następne cztery wiersze system domyślnie wypełnia zerami. W przypadku konieczności uzupełnienia tych wierszy innymi wartościami, beneficjent ma możliwość samodzielnego edytowania pól. Jeśli dotyczy, w odpowiednich wierszach należy wskazać wydatki poniesione na zakup gruntów oraz mieszkalnictwo, o których mowa w załączniku III do rozporządzenia nr 1828/2006 oraz należy również przekazać informację o wydatkach związanych z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo, o których także jest mowa w załączniku III rozporządzenia nr 1828/2006, uwzględniając zapisy art.11 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r.).

UWAGA:

Jeżeli ze względu na specyfikę realizowanego projektu trudno jest wyodrębnić w nim zadania lub etapy, beneficjent wypełnia w tabeli jeden wiersz zawierający dane/komentarz odnoszące się do całego projektu.

17. Informacja o zgodności realizacji projektu z harmonogramem określonym w umowie o dofinansowanie

Należy przedstawić informację, czy projekt jest realizowany zgodnie z harmonogramem. Jeśli nie, należy podać przyczyny niezgodności oraz wskazać podjęte lub proponowane rozwiązanie (max 3000 znaków).

18. Informacja o przeprowadzonych kontrolach/audytach realizacji projektu i wykrytych nieprawidłowościach

Należy przedstawić informację nt. przeprowadzonych kontrolach/audytach realizacji projektu i wykrytych nieprawidłowościach (max 3000 znaków).

Dodatkowo prosimy o informację, czy jakkolwiek z wydatków ujętych w projekcie otrzymał lub otrzyma wsparcie ze środków objętych zasadami udzielania pomocy publicznej.

¹⁾ Kolumny 5 i 6 powinny być wypełnione także wówczas, gdy pozycje 8-14 wniosku są niewypełnione.



19. Planowany przebieg rzeczowy realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku

Należy opisać w kilku zdaniach zadania/etapy, jakie beneficjent planuje podjąć w ramach realizowanego projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku beneficjenta o płatność (max 3000 znaków).

Punkt nie dotyczy Beneficjenta składającego wniosek o płatność końcowa.

20. Wskaźniki realizacji projektu

Kolumny 1-4 oraz 7 generowane są z systemu, należy wypełnić jedynie kolumny 5 i 6.

Wpisywane są wskaźniki zawarte wcześniej we wniosku beneficjenta o dofinansowanie i w umowie o dofinansowanie.

Wskaźniki produktu określają materialne efekty (np. wybudowane budynki i budowle, zrealizowane usługi, zakupiony sprzęt), jakie powstały w wyniku wydatkowania pieniędzy publicznych w okresie realizacji projektu. Wskaźniki rezultatu opisują zmiany w sytuacji beneficjenta, jego otoczeniu bądź ostatecznych odbiorców, jakie nastąpiły w wyniku zrealizowania projektu. Tabela dotycząca wskaźników produktu powinna być wypełniana dla każdego wniosku beneficjenta o płatność natomiast część tabeli ze wskaźnikami rezultatu – wyłącznie dla wniosku beneficjenta o płatność końcową – chyba, że wniosek o dofinansowanie stanowi inaczej (tj. wskaźnik rezultatu został wykazany w trakcie realizacji projektu).

Wartość bazowa wskaźnika to wartość przed rozpoczęciem realizacji projektu (uwaga: system automatycznie wypełnia pola wartością zerową). Wartość docelowa oznacza wartość, jaką beneficjent zamierza osiągnąć w wyniku wdrożenia projektu i musi być zgodna z wartością docelową wpisaną w umowie o dofinansowanie (lub we wniosku o dofinansowanie). Osiągnięta wartość wskaźnika określa rzeczywiście osiągnięte materialne efekty w okresie sprawozdawczym lub od początku realizacji projektu. W przypadku wskaźnika rezultatu beneficjent we wniosku beneficjenta o płatność końcową w kolumnie 5 wpisuje wartość, jaka będzie osiągnięta w momencie zakończenia projektu bądź w okresie bezpośrednio następującym po tym terminie (w zależności od specyfiki wskaźnika – jednak okres ten nie może być dłuższy niż 1 rok). W przypadku wskaźników rezultatu, których osiągnięcie we wniosku o dofinansowanie zostało zaplanowane po zakończeniu realizacji projektu, beneficjent we wniosku o płatność końcową wpisuje zero, równocześnie składa oświadczenie, iż osiągnięte wskaźniki we wskazanym wcześniej terminie. W momencie osiągnięcia ww. wskaźnika beneficjent zobowiązany jest dostarczyć do IP2 RPO WSL stosowną informację.

Stopień realizacji wskaźnika obliczany jest na podstawie formuł zawartych w kolumnach: 7 tabeli dla wskaźników produktu i 6 tabeli dla wskaźników rezultatu.

W przypadku określenia jednostki miary wskaźnika rezultatu jako %, należy podać jednocześnie wartość zmiany wyrażoną w liczbach bezwzględnych, w celu umożliwienia oceny stopnia osiągnięcia zakładanych wskaźników (w przypadku wartości bezwzględnych wypełnia się wówczas kolumnę 6).

21. Informacja na temat problemów napotkanych w trakcie realizacji projektu, zadań planowych a niezrealizowanych w okresie objętym wnioskiem oraz przyczyn ewentualnego niesięgnięcia zakładanego w projekcie poziomu wskaźników

Należy przedstawić w kilku zdaniach informację o ewentualnych problemach napotkanych w trakcie realizacji projektu w okresie objętym wnioskiem o płatność, zadaniach planowanych do realizacji a niezrealizowanych w tymże okresie, wraz z podaniem powodów odstąpienia przez beneficjenta od realizacji określonych zadań bądź wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających realizację konkretnych zadań. W przypadku wniosku beneficjenta o płatność końcową, należy umieścić dodatkowo komentarz odnośnie zrealizowania wskaźników, wraz z podaniem przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia założonego w projekcie poziomu wskaźników (max 3000 znaków).



W przypadku wskaźnika dotyczącego tworzenia nowych miejsc pracy, w tym punkcie należy umieścić informację o tym czy na nowoutworzonym miejscu pracy (oraz podać w jakiej ilości) zostały zatrudnione kobiety/osoby niepełnosprawne/osoby z obszarów wiejskich.

22. Harmonogram wydatków na kolejne okresy sprawozdawcze

Należy przedstawić informację o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych, jakie beneficjent planuje wykazać we wnioskach beneficjenta o płatność składanych w kolejnych pięciu kwartałach (począwszy od kwartału następującego po kwartale, którego dotyczy składany wniosek o płatność).

Oraz należy wykazać sumę planowanych wydatków kwalifikowalnych jakie beneficjent zamierza ponieść w kolejnych kwartałach.

Punkt nie dotyczy Beneficjenta składającego wniosek o płatność końcowa.

UWAGA:

Dane przedstawione w poz. 22 powinny umożliwić sporządzenie prognoz dla całego programu dla kolejnych okresów sprawozdawczych, stąd konieczne jest, aby informacje przedstawione przez beneficjenta obejmowały kwartały kalendarzowe.

23. Informacja o zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych

Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z zasadami polityk wspólnoty²⁾, do przestrzegania których beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie, w szczególności: polityką konkurencji, polityką równych szans kobiet i mężczyzn, polityką ochrony środowiska. W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk wspólnotowych (max 3000 znaków).

24. Informacja o zgodności realizacji projektu z zasadami zobowiązań w zakresie promocji i informacji.

Należy opisać podjęte działania w zakresie informacji i promocji, zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie oraz niniejszej instrukcji (max 3000 znaków).

25. Informacja o zgodności realizacji projektu z ustawą Prawo zamówień publicznych

Beneficjent powinien w tym pytaniu odpowiedzieć na pytanie, czy podlega obowiązkowi stosowania trybów udzielania zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych – zgodnie z informacją przedstawioną we wniosku o dofinansowanie. W przypadku wyboru opcji: „Beneficjent nie podlega obowiązkowi stosowania trybów udzielania zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych”, należy opisać dodatkowe działania podjęte przez beneficjenta nie podlegającego procedurom Prawa zamówień publicznych w celu spełnienia dodatkowych wymagań określonych w umowie o dofinansowanie (m. in obowiązek uzyskania i przedstawienia co najmniej 3 konkurencyjnych ofert) - max 3000 znaków.

W przypadku zaznaczenia opcji: „Beneficjent podlega obowiązkowi stosowania trybów udzielania zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych”, należy odpowiedzieć na dodatkowe pytania: „Czy projekt realizowany jest zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych?”

²⁾ Instytucja zarządzająca może wskazać w instrukcji do wniosku bądź też samym wniosku konkretne polityki wspólnoty.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Jeżeli jest realizowany zgodnie z Ustawą PZP, należy określić liczbę postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach realizowanego projektu, z rozróżnieniem na zakończone, rozpoczęte i planowane.

Jeżeli nie jest realizowany zgodnie z Ustawą PZP, należy opisać na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze (max 3000 znaków).

26. Oświadczenie beneficjenta

Należy wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem, podając adres i charakter miejsca (np. siedziba firmy, miejsce stałego zameldowania itp.).

27. Załączniki do wniosku o płatność

Załącznikami do wniosku mogą być potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (zgodne z poz. 13. wniosku) wraz z dowodami zapłaty, jak również poświadczona za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac, przykładowe materiały promocyjne, zdjęcia dokumentujące realizację projektu oraz inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową o dofinansowanie.

Wniosek należy czytelnie podpisać z podaniem miejscowości i daty oraz opatrzyć pieczętą.