



## 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, 1.2.4, 3.1.1, 3.2.1,

#### **INFORMACJE OGÓLNE**

##### **Generator wniosku o płatność**

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność (zwanego dalej wnioskiem) z częstotliwością i w terminach określonych w umowie o dofinansowanie projektu (zwanego dalej umową) zgodnie z ustalonym harmonogramem składania wniosków o płatność oraz w oparciu o wzór przedstawiony przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości (ŚCP). Formularz wniosku o płatność udostępniony jest on-line w formie interaktywnej witryny internetowej.

Schemat wypełnienia wniosku o płatność za pomocą modułu Wnioski o Płatność (WOP), który stanowi część Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI) Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości przedstawia się następująco:

1. Zalogowanie się na konto użytkownika do systemu LSI przez stronę internetową ŚCP.
2. Wypełnienie i zatwierdzenie formularza wniosku w module WOP oraz zgłoszenie wersji elektronicznej do oceny formalnej. Przed zgłoszeniem wniosku do oceny formalnej istnieje możliwość edycji wypełnionego wniosku – wówczas wypełniony dokument posiada napis „wydruk próbny” w nagłówku każdej strony dokumentu.
3. Pobranie wersji PDF Wniosku wraz z wygenerowaną unikalną sumą kontrolną (wprowadzenie jakiegokolwiek zmiany skutkuje zmianą sumy kontrolnej), wydrukowanie odpowiedniej ilości egzemplarzy, oznaczenie ręczne jako Kopia/Oryginał na pierwszej stronie oraz podpisanie wniosku – na pierwszej i ostatniej stronie (nie dotyczy wniosku o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą).
4. Złożenie wersji papierowej w ŚCP podpisanego Wniosku o płatność wraz z wymaganymi załącznikami wraz z ew. pismem przewodnim (w odpowiedniej ilości egzemplarzy) w terminie określonym w Umowie o dofinansowanie lub w przypadku wniosku o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą – przesłanie wygenerowanego pliku PDF na adres mailowy [scp@scp-slask.pl](mailto:scp@scp-slask.pl).

##### **Rodzaje wniosku o płatność i terminy ich składania**

Wnioski o płatność służy do:

- przekazania informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza, Beneficjent wypełnia punkty 1-8, 16-27 wniosku) - Beneficjent składa wniosek o płatność jedynie w celu spełnienia obowiązku z zakresu sprawozdawczości (wypełnia jedynie część dotyczącą przebiegu realizacji projektu). 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; 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.

**UWAGA: Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia z obowiązku przedkładania wniosku o płatność z wypełnioną jedynie częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu (sprawozdawczą). Jednakże Beneficjent, który podpisał umowę o dofinansowanie, zobowiązany jest do składania wniosków o płatność dopiero z chwilą rozpoczęcia realizacji projektu.**

- wnioskowania o przyznanie płatności stanowiącej refundację wydatków sfinansowanych ze środków Beneficjenta (Beneficjent wypełnia punkty 1- 27 wniosku) - 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) – jest to:

1. **wniosek o płatność pośrednią** (jeśli projekt jest w trakcie realizacji, a Beneficjent rozlicza wydatki kwalifikowalne poniesione w ostatnim zakończonym kwartale lub od momentu rozpoczęcia projektu) – składany do 10 dni od daty zakończenia kwartału kalendarzowego. Suma wnioskowanego dofinansowania z wniosków o płatność pośrednią nie powinna przekroczyć 90% wartości dofinansowania określonego w umowie o dofinansowanie. Beneficjenci realizujący projekty dotyczące usług doradczych lub udziału w targach i misjach zagranicznych nie mają możliwości wnioskowania o refundację za pomocą płatności pośrednich,



w związku z czym zobowiązani są do składania sprawozdań z realizacji projektu oraz rozliczenia wszystkich wydatków jednorazowo we wniosku o płatność końcową;

- 2. wniosek o płatność końcową** składany do 25 dni od daty zakończenia realizacji projektu stanowiący rozliczenie całego projektu. W przypadku rozliczania projektu w ramach płatności pośrednich, wniosek o płatność końcową powinien obejmować co najmniej 10% dofinansowania zapisanego w umowie o dofinansowanie.

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.

**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.**

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.

**Wniosek o zaakceptowanie zmian w umowie o dofinansowanie (zarówno tych wymagających, jak i niewymagających aneksowania umowy o dofinansowanie) powinien być dostarczony najpóźniej w momencie składania pierwszej wersji wniosku o płatność, w którym Beneficjent rozlicza wydatki, których dotyczy proponowana zmiana, nie później jednak niż przed terminem zakończenia realizacji projektu określonym w umowie o dofinansowanie.**

Warunkiem rozliczenia wydatków lub przekazania Beneficjentowi środków dofinansowania jest złożenie przez Beneficjenta do SCP 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,
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 Beneficjenta (w uzasadnionych przypadkach wystawcy faktury) 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, dowód „OT” stanowiący podstawę ujęcia zakupionego środka trwałego w ewidencji, której obowiązek prowadzenia określają przepisy podatkowe, niezależnie od formy prowadzenia ewidencji księgowej wraz ze wskazaniem miejsca przechowywania środka trwałego na OT lub w ewidencji środków trwałych.
9. Dokumenty związane z otwarciem w banku akredytywy w przypadku zastosowania tej formy płatności i jej zabezpieczenia,
10. Dokumenty potwierdzające realizację Projektu zgodnie z Wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WSL w sprawie udzielania zamówień dla projektów współfinansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013, ustawą Prawo Zamówień Publicznych (w tym dokumenty potwierdzające wybór wykonawcy).

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 ŚCP kontroli realizacji projektu (jeżeli dotyczy), w celu zbadania czy projekt został zrealizowany zgodnie z zapisami umowy oraz przepisami prawa wspólnotowego i polskiego,
- ✓ potwierdzenie przez ŚCP w informacji o wyniku kontroli prawidłowej realizacji projektu lub wdrożenie zaleceń pokontrolnych lub usunięcie uchybień (jeżeli dotyczy).

**Za datę złożenia wniosku o płatność uznaje się dzień wpływu wersji papierowej wniosku Beneficjenta o płatność do Sekretariatu Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.**

**(adres: 41-500 Chorzów, ul. Katowicka 47, piętro VII, pokój nr 701C).** Sekretariat czynny jest w godzinach pracy ŚCP, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

W przypadku składania tylko wersji elektronicznej (dotyczy wniosków o płatność wypełnionych tylko w części sprawozdawczej) za datę wpływu uznaje się datę wpływu wiadomości elektronicznej (e-mail) na adres scp@-scp-slask.pl.

Informacja o wpływie wersji papierowej i zarejestrowaniu każdego wniosku o płatność jest udostępniona Beneficjentowi za pośrednictwem lokalnego systemu informatycznego w terminie 5 dni od daty wpływu wersji papierowej wniosku o płatność do ŚCP.

Beneficjent ma możliwość śledzenia statusu wniosku o płatność w LSI/WOP. Jeśli przed lub jednocześnie z wnioskiem o płatność Beneficjent złożył wniosek o aneks, wniosek o płatność podlega ocenie dopiero po podpisaniu aneksu lub podjęciu decyzji o braku zgody na aneks przez ŚCP.

Jeżeli podczas weryfikacji wniosku o płatność pośrednią lub końcową pracownik ŚCP uzna wydatek lub jego część za niekwalifikowalny lub stwierdzi w złożonym wniosku o płatność błędy niewymagające korekty przez Beneficjenta, w piśmie dotyczącym wyniku weryfikacji wniosku o płatność (przesyłane drogą elektroniczną lub pocztą tradycyjną) Beneficjent jest informowany o ostatecznej kwocie zatwierdzonej do wypłaty oraz o błędach poprawionych przez pracownika ŚCP. Po otrzymaniu pisma Beneficjent jest zobowiązany do naniesienia odpowiednich korekt na swoim egzemplarzu wniosku o płatność.

### **Sposób i miejsce 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 ŚCP osobiście, przez posłańca, wysłana pocztą lub przesyłką kurierską w zamkniętej kopercie, kartonie itp. **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.

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 (nie dotyczy wniosku o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą składanego drogą elektroniczną).

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

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

Objaśnienia dotyczące sposobu wypełniania załączników zawarte są w niniejszej instrukcji.

Załącznik do wniosku 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 poświadczenia za zgodność z oryginałem wraz z datą.



PROGRAM  
REGIONALNY  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Śląskie Centrum  
Przedsiębiorczości

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Beneficjent wypełnia wniosek o płatność zgodnie z poniższą instrukcją.

### Sposób potwierdzania za zgodność z oryginałem

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 o płatność są załączniki wymienione w punkcie 27 wniosku o płatność i opisane poniżej.

### UWAGA:

W przypadku składania wniosku o płatność z wypełnianą jedynie częścią sprawozdawczą istnieje możliwość złożenia takiego wniosku jedynie w formie elektronicznej. W tym przypadku należy przesłać na adres [scp@scp-slask.pl](mailto:scp@scp-slask.pl) wygenerowany elektronicznie wniosek w formacie PDF. Temat takiego maila powinien brzmieć „wniosek o płatność” nr umowy.

W przypadku gdy Beneficjent zdecyduje się na złożenie Wniosku o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą w takiej formie, całość korespondencji w przypadku wystąpienia ewentualnych uzupełnień odbywa się w formie elektronicznej na adres email, z którego przyszedł Wniosek o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą.

### UWAGA:

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



## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KONKRETYCH POZYCJI WNIOSKU

### **CZEŚĆ OGÓLNA**

#### **I. Tytuł projektu**

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

#### **II. Wnioskodawcy**

Dane automatycznie generowane z pola 2a wniosku.

#### **IV. Wniosek za okres do...**

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**:

- 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 o płatność składanym w czwartym kwartale obejmujący trzeci kwartał kalendarzowy,
- 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**:

- pierwszy Wniosek musi dotyczyć okresu od rozpoczęcia realizacji projektu do zakończenia pierwszego półrocza kalendarzowego następującego po podpisaniu umowy (np. 30 czerwca lub 31 grudnia),
- w przypadku każdego następnego wniosku stosuje się sztywny interwał czasowy, który obejmuje daty od 1 stycznia do 30 czerwca, od 1 lipca 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 01.09.2009 r. do 31.12.2009 r. wniosek o płatność końcową należy złożyć najpóźniej do 25 stycznia 2010 r., płatności poniesione po 31 grudnia nie będą uznane za kwalifikowalne.**

W przypadku, gdy Beneficjent za cały okres realizacji projektu rozlicza się w postaci wniosku o płatność końcową, w pozycji wniosek za okres do... wpisuje datę 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 faktycznego zakończenia realizacji projektu - upewniając się, że projekt został całkowicie zrealizowany (został poniesiony ostatni wydatek w ramach projektu, podpisano protokół odbioru lub inny równoważny dokument wskazujący 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 nie ma możliwości ubiegania się o płatności pośrednie, w związku z tym zobowiązany jest do ubiegania się o refundację poniesionych wydatków w postaci wypełnionego wniosku o płatność końcową. Wówczas we wniosku o płatność podaje daty zgodne z umową o dofinansowanie. Jednakże, opisana procedura nie zwalnia go z obowiązku składania wniosku 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.

#### **V. Numer wniosku o płatność**

Wypełnia ŚCP





## **VI. Data wpłynięcia wniosku**

Wypełnia ŚCP

## **VII. Rodzaj wniosku o płatność**

Należy wskazać (poprzez wybór z listy) rodzaj składanego wniosku przez Beneficjenta:

- Wniosek o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą
- Wniosek o płatność pośrednią
- Wniosek o płatność końcową

## **2. Dane beneficjenta**

### **2a. Nazwa beneficjenta/ Imię i nazwisko**

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

### **2b. Osoba(y) prawnie upoważniona do podpisania wniosku o płatność**

Należy podać niezbędne dane kontaktowe osoby/osób prawnie upoważnionej/ych do podpisania wniosku o płatność. Istnieje możliwość upoważnienia innej osoby do podpisania wniosku o płatność w swoim imieniu. W takim przypadku, do wniosku o płatność powinno zostać załączone pisemne upoważnienie do podpisywania wniosku.

### **2c. Osoba(y) wyznaczone do kontaktu**

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.

**Ważne jest, aby dane teleadresowe (w tym nr telefonu, adres e-mail) 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**

Rodzaj wniosku o płatność generowany na podstawie punktu VII.

## **CZEŚĆ FINANSOWA**

### **9. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem**

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

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).

### **9a. Kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem (po autoryzacji)**



Kwota jest wynikiem weryfikacji wniosku o płatność przez pracownika ŚCP, 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- wypełnia ŚCP]

#### **9b. Kwota korekty finansowej**

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

#### **9c. Kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem (w części odpowiadającej pomocy publicznej)**

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

#### **9d. Wydatki kwalifikowalne, w odniesieniu do których oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego – podstawa certyfikacji**

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- wypełnia ŚCP].

#### **9e. Całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem**

Całkowita wartość projektu, równa sumie ogółem dla kwoty wydatków ogółem z kolumny 6b pkt. 13.

#### **10. Wnioskowana kwota**

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

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).

Jednocześnie wnioskowana kwota w ramach całego projektu podczas wypłaty płatności końcowej wyliczana jest na podstawie wzoru:

Tj. kwota wnioskowana = (kwota wydatków kwalifikowalnych po autoryzacji) x (kwota dofinansowania wynikająca z umowy / całkowite wydatki kwalifikowalne objęte umową).

#### **10 a. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu (po autoryzacji)**

Wynik mnożenia poz. 9a przez montaż wynikający z umowy o dofinansowanie. [pole szare- wypełnia ŚCP]

#### **10 b. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu UE**

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- wypełnia ŚCP].

#### **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 ŚCP 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 (tabela 13)**

W tabeli 13 należy wykazać faktury lub inne dokumenty księgowe potwierdzające wydatkowanie środków w okresie, za który składany jest wniosek o płatność.



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

nr dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	data wystawienia dokumentu	data zapłaty	nazwa towaru lub usługi	kwota dokumentu brutto	kwota brutto wydatku kwalifikowalnego i niekwalifikowalnego związanego z projektem	kwota dokumentu netto	kwota netto wydatku kwalifikowalnego i niekwalifikowalnego związanego z projektem	kwota wydatków kwalifikowalnych	Kwota wydatków kwalifikowalnych (po autoryzacji)	w tym VAT	nazwa zadania/etapu, w ramach którego poniesiono wydatek
1	2	3	4	5	6a	6b	7a	7b	8	8a	9	10
1												
+												
<b>suma ogółem w PLN</b>					<automatycznie>	<automatycznie>	<automatycznie>	<automatycznie>	<automatycznie>		<automatycznie>	

**Wypełniając tabelę 13 warto pamiętać o wpisywaniu poszczególnych dokumentów księgowych w kolejności zgodnej z wydatkami wskazanymi w harmonogramie rzeczowo-finansowym/zadaniowo-finansowym.**

**Jeżeli na fakturze występują różne stawki VAT, należy rozdzielić pozycję w tabeli 13 według poszczególnych stawek (każdy wiersz będzie odpowiadał danej stawce VAT), grupując pozycje z faktury w odrębnych wierszach według stawek VAT.**

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 przeciwnej 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 umieszczany we wniosku o płatność.

W przypadku gdy refundacji podlegają **raty leasingowe** Beneficjent rozlicza się na podstawie otrzymanej faktury/noty leasingowej lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości (np. dokument PK lub informacja od leasingodawcy) wraz z potwierdzeniem dokonanej zapłaty, tj. wyciągiem z rachunku bankowego lub potwierdzeniem przelewu.

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 wnioski.

### **Sposób wypełniania poszczególnych kolumn tabeli 13:**

#### **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. Ust.1 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) powinien zawierać co najmniej:

1. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
2. określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
3. opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
4. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
5. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
6. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w pkt 5 i 6, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.





### **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. datę zapłaty za fakturę lub inny dokument równoważnej wartości księgowej. Rozliczeniu mogą podlegać wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli np. faktura była płacona ratalnie, 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. Opis towaru/usługi powinien być na tyle szczegółowy, aby pozwalał na jednoznaczne zidentyfikowanie, jakiej usługi lub towaru dana pozycja dotyczy.

Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez konieczności przepisywania wszystkich pozycji z faktury.

### **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 poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu księgowego (faktura, rachunek, nota obciążeniowa), chyba że w zgłoszeniu celnym lub innym wiążącym Beneficjenta dokumencie ustalony został inny kurs.

### **Kwota dokumentu netto (kol. 7a, 7b)**

7a. Należy podać kwotę dokumentu netto. Różnica pomiędzy wartościami w kolumnie 6a i 7a 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 poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu księgowego (faktura, rachunek, nota obciążeniowa), chyba że w zgłoszeniu celnym lub innym wiążącym Beneficjenta dokumencie ustalony został inny kurs.

### **Kwota wydatków kwalifikowalnych (kol. 8)**

Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych odnoszących się do wydatków wykazanych w kolumnie 5 („nazwa towaru lub usługi”).

### **Beneficjenci zobowiązani do prowadzenia ewidencji księgowej w postaci ksiąg rachunkowych/handlowych**

Wydatki kwalifikowane wynikające z faktur zagranicznych powinny być wyliczone zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości i w zgodzie z przyjętą polityką rachunkowości firmy. W związku z powyższym, spłata zobowiązania wyrażonego w walucie obcej powinna być przeliczana na złote przy zastosowaniu kursu, po jakim faktycznie została wyceniona waluta na rachunku walutowym. Zgodnie z art. 30 ust. 2 ustawy ujęcie operacji gospodarczych wyrażonych w walutach obcych następuje po ich przeliczeniu na złote za pomocą:

- kursu waluty faktycznie zastosowanego do danej operacji (sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań), co zależy od jej charakteru i okoliczności (art. 30 ust. 2 pkt 1 ww. ustawy),
- kursu średniego waluty ogłoszonego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień zapłaty należności/zobowiązań - jeżeli charakter operacji wskazuje, iż nie byłoby uzasadnione przyjęcie do wyceny innego kursu, a także w przypadku pozostałych operacji (art. 30 ust. 2 pkt 2 ww. ustawy).



Oznacza to, że do przeliczenia omawianych operacji dla celów księgowych jednostka przyjmuje albo faktycznie zastosowany kurs waluty, np. bieżący kurs stosowany przez bank obsługujący jednostkę (ewentualnie indywidualnie wynegocjowany), kurs wyznaczony przez kantor, bądź inny wynikający z warunków umowy (np. forward lub opcji walutowych), jeżeli taki kurs jest właściwy dla przeprowadzanej operacji albo kurs średni NBP, w szczególności gdy operacje zapłaty należności/zobowiązań regulowane są za pośrednictwem bankowego rachunku walutowego jednostki. W związku z powyższym kwotę wydatku kwalifikowanego obliczamy porównując wartość wydatku wyliczoną z zastosowania kursu średniego NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu księgowego z wartością tego wydatku w przeliczeniu na złote według przyjętego do wyceny kursu zapłaty. W kol. 8 należy przyjąć wartość niższą w przeliczeniu na złote z przyjętych do porównania kursów.

#### **Pozostali Beneficjenci**

W przypadku Beneficjentów, którzy nie podlegają Ustawie o rachunkowości kwoty wydatków kwalifikowanych poniesionych w walutach obcych przelicza się na złote porównując wartość wydatku w przeliczeniu na złote po kursie faktycznie zastosowanym w danym dniu (kurs sprzedaży banku) lub według kursu średniego ogłaszanego przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień operacji gospodarczej. W kol. 8 należy przyjąć wartość niższą w przeliczeniu na złote z przyjętych do porównania kursów.

#### **UWAGA:**

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

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. 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.

Beneficjent zobowiązany jest do podania na fakturach wyrażonych w walutach obcych kursu waluty zastosowanego dla ich wyceny oraz kursu (bądź kursów) 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).

#### **Kwota wydatków kwalifikowanych (po autoryzacji) - (kol. 8a)**

Pole jest wypełniane przez pracownika ŚCP w sytuacji, kiedy kwota wykazana w kolumnie 8 podlega korekcie dokonywanej przez ŚCP.[szare pole].

#### **W tym VAT (kol. 9)**

Dotyczy tylko projektów wybranych do dofinansowania w ramach konkursów SCP-01.02.01-001/08 oraz SCP-01.02.02-002/08, w których VAT przewidziano we wniosku o dofinansowanie jako wydatek kwalifikowalny i jeżeli Beneficjent nie będzie mógł odliczyć podatku VAT zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

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.

Jeśli zgodnie z ww. warunkami VAT jest kwalifikowalny, należy wykazać kwotę podatku VAT. W pozostałych przypadkach pole powinno zostać niewypełnione (wartość 0).

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 Beneficjenta 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 lub działania/wydatku, w ramach którego poniesiono wydatek (kol. 10)**

Należy wskazać nazwy działania/działań wraz z podaniem nazwy wydatku/wydatków (w zależności od liczby pozycji z harmonogramu dotyczy rozliczany w danym wierszu dokument księgowy) przyjęte w harmonogramie rzeczowo-finansowym/zadaniowo-finansowym, będącym załącznikiem do umowy o dofinansowanie projektu (np. budowa hali/konstrukcja stalowa).

Szare pole pod tabelą 13 wypełniają pracownicy instytucji weryfikującej wniosek o płatność.

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

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

**15. Źródła, z których zostały sfinansowane wydatki**

[szare pole – wypełnia pracownik ŚCP]

**CZĘŚĆ SPRAWOZDAWCZA - Przebieg realizacji projektu**

**16. Postęp rzeczowo- finansowy realizacji projektu**

Kolumna 1, 3, 4 – generowane są automatycznie zgodnie z aktualnym harmonogramem rzeczowo-finansowym/zadaniowo-finansowym z aktualnej umowy o dofinansowanie z LSI, natomiast kolumna 7 zostaje przeliczona po wpisaniu wartości w kolumnę 5 i 6. W kolumnie 2 należy wybrać opis prezentujący stan realizacji poszczególnych zadań/etapów projektu. W przypadku wniosku o płatność końcową, wszystkie zadania powinny być zakończone.

W kolumnach 5 i 6 należy wskazać narastająco wydatki ogółem oraz wydatki kwalifikowalne faktycznie poniesione od początku realizacji projektu. W wersji OGÓLNEM kwoty stanowiące podsumowanie kolumny 5 i 6 powinny być równe sumie kwot rozliczonych w tabelach 13 dotychczasowych wniosków o płatność całkowitych wydatków poniesionych w ramach projektu oraz wykazanych wydatków kwalifikowalnych.

Wersy w tabeli 16 generują się w podziale na:

- wydatki kwalifikowalne – wtedy w kolumnie 5 danego wydatku należy wpisać kwoty netto z faktur, natomiast w kolumnie 6 kwotę kwalifikowalną w ramach tego wydatku;
- wydatki niekwalifikowalne – w kolumnie 5 w tych wersach najczęściej należy podać wartość podatku VAT lub wartość faktury brutto – jeśli dany wydatek był już w ramach harmonogramu przewidziany jako w całości niekwalifikowalny, w kolumnie 6 w wersach dot. wydatków niekwalifikowalnych należy wpisać 0.

Zakup gruntu – należy wypełnić, jeśli dotyczy. 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 Komisji 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 Komisji 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 odpowiedzieć na pytanie czy projekt realizowany jest zgodnie z harmonogramem określonym w umowie o dofinansowanie:

TAK – jeśli projekt jest realizowany zgodnie z harmonogramem;

NIE - w przypadku niezgodności należy wyjaśnić ich zakres oraz ich wpływ na osiągnięcie celów projektu.



### **17a. Czy środki trwałe, zakupione roboty budowlane, wykonane usługi są zgodne z parametrami określonymi w dokumentacji projektowej?**

TAK – parametry zakupionych środków trwałych/roboty budowlane/usługi są zgodne z założeniami wniosku o dofinansowanie;

NIE - w przypadku niezgodności należy wyjaśnić ich zakres oraz ich wpływ na osiągnięcie celów projektu.

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

TAK – jeśli projekt był kontrolowany, należy podać szczegółowe informacje na temat przeprowadzonych kontroli (organ przeprowadzający, zakres, wynik).

NIE – jeśli nie została przeprowadzona kontrola projektu.

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

Dotyczy wniosku o płatność pośrednią i wniosku z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą.

Należy opisać w kilku zdaniach zadania/etapy, jakie Beneficjent planuje podjąć w ramach realizowanego projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność.

### **20. Wskaźniki produktu**

Kolumny 1-4 oraz 7 generowane są z systemu na podstawie założeń Beneficjenta określonych we wniosku o dofinansowanie, kolumna 8 - [wskaźnik po korekcie] jest wypełniana przez pracownika ŚCP w przypadku gdy Beneficjent błędnie określi wartość wskaźnika w kolumnie 7, a prawidłowa wartość wynika z dostarczonych dokumentów.

Beneficjent wypełnia w oparciu o dokumenty stanowiące źródło monitorowania wskaźnika (wskazane we wniosku o dofinansowanie oraz objaśnione poniżej) kolumny 5 i 6.

Wskaźniki produktu określają materialne efekty (np. wybudowane budynki i budowle, zrealizowane usługi, zakupiony sprzęt), jakie powstały w wyniku realizacji projektu. Osiągnięta wartość wskaźnika określa rzeczywiście osiągnięte materialne efekty w okresie sprawozdawczym lub od początku realizacji projektu.

### **20b Wskaźniki rezultatu (tylko dla wniosku o płatność końcową)**

Kolumny 1-4 oraz 6 generowane są z systemu na podstawie założeń Beneficjenta określonych we wniosku o dofinansowanie, kolumna 7 - [wskaźnik po korekcie] jest wypełniana przez pracownika ŚCP, w przypadku gdy Beneficjent błędnie określi wartość wskaźnika w kolumnie 6, a prawidłowa wartość wynika z dostarczonych dokumentów.

Beneficjent wypełnia w oparciu o dokumenty stanowiące źródło monitorowania wskaźnika (wskazane we wniosku o dofinansowanie oraz objaśnione poniżej) kolumnę 5.

W przypadku wskaźników rezultatu, których osiągnięcie we wniosku o dofinansowanie zostało zaplanowane po zakończeniu realizacji projektu (np. zatrudnienie), Beneficjent we wniosku o płatność końcową w kolumnie 5 wpisuje zero, równocześnie składa oświadczenie, iż osiągnięty zakładany wskaźnik we wskazanym terminie (wybierając w ramach formularza wniosku o płatność końcową datę (pole kalendarz) - odpowiednie oświadczenie wygeneruje się w treści wniosku o płatność lub składając odrębne oświadczenie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej Instrukcji).

W zależności od specyfiki wskaźnika – okres jego realizacji nie może być dłuższy niż 1 rok od zakończenia realizacji projektu. W momencie osiągnięcia ww. wskaźnika Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć do SCP stosowną informację – zgodną z wzorem umieszczonym w załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji.

W przypadku braku możliwości pełnej wartości któregoś ze wskaźników rezultatu – Beneficjent podaje przyczyny i uzasadnienie nieosiągnięcia zakładanej wartości, mając na uwadze zapisy umowy o dofinansowanie w tym względzie.

Wskaźniki rezultatu opisują zmiany w sytuacji Beneficjenta, jego otoczeniu bądź ostatecznych odbiorców, jakie nastąpiły w wyniku zrealizowania projektu.

W przypadku realizowania działań w ramach priorytetu III dotyczących turystyki, należy wpisać wskaźnik „Przychody z infrastruktury turystyki objętej wsparciem w ramach programu” – kolumny 2,3,4,5. W przypadku kiedy dany wskaźnik nie występuje, należy wpisać 0.

W przypadku gdy Beneficjent zrealizował w pełni lub w części wartość wskaźnika dotyczącego zatrudnienia, w punkcie **20c** należy umieścić informację o tym, czy na nowoutworzonym miejscu pracy (oraz podać w jakiej ilości) zostały zatrudnione kobiety/osoby niepełnosprawne/osoby z obszarów wiejskich – zgodnie z aktualną tabelą w formularzu WOP.





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

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

### **21.a Proszę o zaznaczenie, czy w projekcie został zakupiony używany środek trwały**

Należy zaznaczyć, czy został zakupiony sprzęt nowy/używany. W przypadku gdy został zakupiony sprzęt używany, należy wymienić w polu edycyjnym, jaki sprzęt używany został zakupiony (nazwę zgodnie z harmonogramem). Dodatkowo w przypadku zakupu używanego środka trwałego, wymagane jest dostarczenie dokumentów zgodnie z załącznikiem 2 do uszczegółowienia Wytycznych, w sprawie kwalifikowalności wydatków w RPO WSL na lata 2007-2013 (część druga - B pkt. 14).

## **22. Harmonogram wydatków na kolejne okresy sprawozdawcze**

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

Wypełniając punkt należy pamiętać:

- aby ilość kwartałów nie przekroczyła terminu realizacji projektu – ostatni rozpoczęty kwartał realizacji jest też ostatnim kwartałem, co do którego sporządza się prognozę;
  - w ramach wniosku o płatność końcową rozliczyć co najmniej 10% wydatków kwalifikowalnych.
- Punkt nie dotyczy Beneficjenta składającego wniosek o płatność końcową.

## **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 wspólnoty, 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.

## **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, Wytycznych IZ RPO WSL dla Beneficjentów w zakresie informacji i promocji oraz podać adres strony internetowej (jeżeli Beneficjent taką posiada), na której zamieszczono opis projektu – zgodnie z ww. Wytycznymi.

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

Beneficjent powinien w tym punkcie 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 niepodlegania obowiązkowi stosowania trybów udzielania zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, Beneficjent jest zobowiązany do realizacji projektu zgodnie z Wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WSL w sprawie udzielania zamówień dla projektów współfinansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013.

- 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. realizacja projektu zgodnie z ww. Wytycznymi,
- W przypadku zaznaczenia opcji: „**Beneficjent podlega obowiązkowi stosowania trybów udzielania zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych**”, należy odpowiedzieć na dodatkowe pytania w punkcie 25a: „Czy projekt realizowany jest zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych?” 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 projekt nie jest realizowany zgodnie z Ustawą PZP, należy opisać na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze.





## 26. Oświadczenie Beneficjenta

**A. Należy wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem oraz miejsce przechowywania środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach projektu**, podając adres i charakter miejsca (np. siedziba firmy, miejsce stałego zameldowania itp.).

### B. Wyodrębniona ewidencja księgowa na potrzeby projektu

Należy zaznaczyć, w jaki sposób Beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową na potrzeby projektu. Sposób prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby projektu został opisany w Wytycznych instytucji zarządzającej w sprawie prowadzenia przez Beneficjentów wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013. Istnieje możliwość zaznaczenia więcej niż jednej opcji w przypadku, gdy podczas realizacji projektu Beneficjent zmieniał sposób prowadzenia swojej księgowości.

W przypadku braku wypełnienia, błędnego wypełnienia lub zmiany w stosunku do informacji wykazanych w punkcie 26 dotyczących **prowadzonej ewidencji księgowej** wymagane jest dostarczenie: wypełnionego i podpisanego Oświadczenia dotyczącego prowadzenia przez Beneficjentów wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013.

### C. Zgodność realizacji projektu z zasadami pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis

Należy odznaczyć opcję dotyczącą oświadczenia dotyczącego uzyskania wsparcia w momencie, gdy Beneficjent już uzyskał wsparcie na wydatki objęte wnioskiem. W takim przypadku w polu tekstowym należy wpisać, których wydatków dotyczyło otrzymane wsparcie oraz **dostarczyć dokumenty potwierdzające wysokość uzyskanego wsparcia** np. zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego wskazujące wartość oraz przedmiot udzielonej pomocy w przypadku dokonania przed podpisaniem umowy o dofinansowanie jednorazowej amortyzacji stanowiącej pomoc de minimis środka trwałego zakupionego w ramach projektu.

W przypadku braku wypełnienia, błędnego wypełnienia lub zmiany w stosunku do informacji wykazanych w punkcie 26 dotyczących **realizacji projektu zgodnie z zasadami pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis** wymagane jest dostarczenie: wypełnionego i podpisanego Oświadczenia dotyczącego prowadzenia przez Beneficjentów wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013.

## 27. Załączniki do wniosku o płatność

Do wniosku o płatność należy dołączyć poświadczony za zgodność z oryginałem kopie wszystkich dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków, zgodnie z poniższymi zaleceniami.

W przypadku, kiedy jeden dokument dotyczy kilku wydatków nie ma potrzeby dołączania go wielokrotnie w ramach tego samego wniosku o płatność.

Poza oświadczeniami i wyjaśnieniami wszelkie dokumenty do wniosku o płatność należy przedstawić w kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem (prawidłowy sposób potwierdzania za zgodność z oryginałem został opisany w części wstępnej niniejszej Instrukcji).

**Dla usprawnienia procesu weryfikacji wniosku o płatność zaleca się stosowanie opisanych przekładek oraz układanie dokumentów dotyczących poszczególnych wierszy w tabeli 13 w następującej kolejności:**

**1. faktury i/lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej** (w tym faktura VAT/faktura zaliczkowa/rachunek itp.);

Należy pamiętać, że **oryginały** faktur i/lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej powinny być opisane w poniższy sposób.

Dopiero po sporządzeniu wymaganych opisów należy sporządzić kopie dokumentacji i potwierdzić ją za zgodność z oryginałem.

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

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 na odwrocie ostatniej strony dokumentu (oryginału) powinna znajdować się **kwota wydatków kwalifikowanych** - uwzględniając sposób wyliczenia wydatku, w przypadku, gdy kwalifikowalna jest część wydatków w ramach danego dokumentu. Jeżeli w wyniku weryfikacji dokumentów rozliczeniowych ŚCP nie uzna kwoty wydatków kwalifikowalnych wykazanych przez Beneficjenta – opis na fakturze „**Kwota wydatków kwalifikowalnych wynosi ....., PLN**” może pozostać bez zmian.

Ponadto należy umieścić **numer ewidencyjny/księgowy**.

W przypadku wydatków niekwalifikowanych na pierwszej stronie dokumentu (oryginału) powinny znajdować się: numer ewidencyjny/księgowy, nazwa programu operacyjnego, numer umowy, na podstawie której finansowany jest projekt oraz informacja o tym, kiedy wykazano wydatek we wniosku o płatność („**Ujęto we wniosku o płatność z dnia...**”).

**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 (księgi handlowe/rachunkowe) Beneficjent zobowiązany jest do stosowania takiego opisu.

Do wniosku należy dołączyć kopie wszystkich stron dokumentu.

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.

W przypadku gdy Beneficjent dokonał zakupu poza granicami RP, zobowiązany jest wraz z przedstawionym do rozliczenia dokumentem księgowym dostarczyć tłumaczenie faktury (podpisane przez osobę dokonującą tłumaczenia wraz z datą jego wykonania oraz przez Beneficjenta/osobę upoważnioną do reprezentowania przedsiębiorcy). Tłumaczenie faktury wystawionej w języku obcym nie musi być wykonane przez tłumacza przysięgłego, jednakże ŚCP w uzasadnionych przypadkach zastrzega sobie prawo do konieczności dołączenia tłumaczenia dokumentu – sporządzonego przez tłumacza przysięgłego, opatrzonego jego pieczęcią imienną.

Opis faktur dot. wydatku kwalifikowalnego:

Na pierwszej stronie:

**Projekt realizowany w ramach umowy o dofinansowanie nr .... w ramach RPO WSL.  
Ujęto we wniosku z dnia... (data podpisania pierwszej wersji wniosku o płatność)**

Na odwrocie ostatniej strony faktury:

**Kwota wydatków kwalifikowalnych...  
Nr ewidencyjny/księgowy**

**Ponadto dokument powinien posiadać opis zgodny z art.21 Ustawy o rachunkowości w przypadku Przedsiębiorstw podlegających Ustawie.**

Opis faktur dot. wydatków niekwalifikowalnych:

Na pierwszej:

**Projekt realizowany w ramach umowy o dofinansowanie nr .... W ramach RPO WSL.  
Ujęto we wniosku z dnia...(data podpisania pierwszej wersji wniosku o płatność)  
Nr ewidencyjny/księgowy**

Na pierwszej stronie lub na odwrocie pierwszej/ostatniej strony faktury:

**dokument powinien posiadać opis zgodny z art.21 Ustawy o rachunkowości w przypadku Przedsiębiorstw podlegających Ustawie.**

## **2. dokumenty potwierdzające faktyczne dokonanie płatności – kopie wyciągów z rachunku bankowego lub potwierdzenia przelewów;**

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 (tabela 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 umożliwiające identyfikację Beneficjenta, m.in. nazwa Beneficjenta, adres oraz numer rachunku bankowego.



3. **faktury pro forma, zamówienia, umowy z wykonawcami, dostawcami, sprzedawcami**, jeżeli były sporządzane;

4. **protokoły odbioru potwierdzające odbiór towarów, wykonanie robót/usług** (jeżeli były sporządzane) lub **dokumenty OT<sup>1</sup>**;

5. **ewidencja środków trwałych** (na kopii ewidencji należy zaznaczyć zakreślaczem lub długopisem pozycje dotyczące realizowanego projektu). Środki trwałe/wyposażenie rozliczane w ramach projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne, pod warunkiem wpisania ich do EŚT;

6. **opis udzielonego zamówienia** (w przypadku zamówień powyżej 14000 euro zgodnie z Wytycznymi IZ RPO WSL w sprawie udzielania zamówień dla projektów współfinansowanych ze środków RPO WSL), z wyjątkiem zamówień sprzed marca 2009, gdzie zamiast opisu Beneficjenci zobowiązani są dostarczyć stosowne oświadczenie lub dokumentację potwierdzające prawidłowość stosowania prawa zamówień publicznych, jeśli Beneficjent jest zobowiązany stosować tryby zamówień publicznych;

7. **decyzje/pozwolenia/uzgodnienia**/itp. związane z zakończeniem realizacji projektu/oddaniem inwestycji do użytkowania - jeśli ich sporządzenie było wymagane (np. pozwolenie na budowę - jeśli nie było dostarczane wcześniej przy wniosku o dofinansowanie lub do umowy o dofinansowanie, pozwolenie na użytkowanie, zgłoszenie zakończenia robót, decyzje UDT itp.);

8. **dokumentacja potwierdzającą realizację wskaźników produktu** (w przypadku wniosków o płatność pośrednią i końcową) **i rezultatu** (dotyczy tylko wniosku o płatność końcową) zgodnie ze źródłem podanym we wniosku o dofinansowanie (jeśli dany typ dokumentu nie został wymieniony powyżej), m.in. w przypadku wskaźnika zatrudnienia - umowy o pracę, druki ZUS ZUA, w przypadku wskaźnika rezultatu dot. nowych usług/produktów - np. oferta firmy. Dokumenty określone we wniosku o dofinansowanie jako źródło monitorowania wskaźnika należy dostarczyć w takiej formie, aby nie naruszono zasad ustawy o ochronie danych osobowych (np. w przypadku umowy o pracę - z niewidocznymi danymi osobowymi pracownika).

9. **dokumentacja m. in. fotograficzna** potwierdzająca osiągnięcie wskaźników produktu oraz realizację projektu (w przypadku projektów targowych - oznaczone stoisko wystawiennicze), w tym zobowiązań w zakresie informacji i promocji (zgodnie z założeniami punktu C.13 wniosku o dofinansowanie - jeśli dotyczy oraz Wytycznymi IZ RPO WSL dla Beneficjentów w zakresie informacji i promocji),

- zdjęcia dokumentujące faktyczną realizację projektu oraz spełnienie obowiązków z zakresu informacji i promocji w wersji elektronicznej (na płycie CD) lub papierowej - zdjęcia należy opisać nazwami wydatków/nr faktury lub w inny sposób pozwalający na identyfikację wydatku (np. w przypadku imprezy targowej - zdjęcie stoiska targowego wraz ze stosownym oznaczeniem, w przypadku inwestycji - zdjęcie zakupionych i zainstalowanych środków trwałych wraz ze stosownym oznaczeniem),
- kopia wpisu firmy do katalogu targowego (w przypadku projektów targowych),
- przykładowe materiały promocyjne,

*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.*

Należy pamiętać, aby wszelkie działania promocyjne były wykonywane zgodnie z Wytycznymi IZ RPO WSL dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji - szczególnie w zakresie stosowania logotypów wraz z ich podpisami oraz dodawania informacji obowiązkowych, które należy zawrzeć w poszczególnych narzędziach informujących o realizowanym projekcie.

W przypadku targów i misji gospodarczych oznaczenie powinno zostać naniesione w języku zrozumiałym dla odbiorców (w przypadku folderów w j. obcym, oznaczenia stoiska).

<sup>1</sup> Dokument stanowiący podstawę ujęcia zakupionych środków trwałych w ewidencji tj. protokół odbioru lub dowód „OT” można przedstawiać do weryfikacji zamiennie.



## 10. dodatkowe dokumenty niezbędne do rozliczenia następujących wydatków: **ZAKUP NIERUCHOMOŚCI**

1. Opinia 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651, z późn. zm.),
  2. 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,
  3. Umowa sprzedaży w postaci aktu notarialnego,
  4. Faktura wystawiona przez sprzedawcę – jeżeli istnieje możliwość wystawienia faktury,
  5. Dowód zapłaty za fakturę, w przypadku braku możliwości wystawienia faktury - dowód zapłaty na rzecz sprzedającego w wysokości wynikającej z aktu notarialnego,
- Wszystkie operacje związane z poniesionymi kosztami należy wprowadzić 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651, z późn. zm.), to różnicy między ceną nabycia a wartością rynkową nie uwzględnia się w wydatkach kwalifikowalnych.

**KOSZT NABYCIA UŻYWANYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH** może być uznany za kwalifikowalny, pod warunkiem, że:

- w okresie 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu środek trwały nie został zakupiony z wykorzystaniem środków publicznych krajowych lub pochodzących z funduszy Unii Europejskiej (dokumentem poświadczającym ten fakt może być oświadczenie sprzedawcy),
- cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego,
- środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy.

W celu potwierdzenia ww. należy dostarczyć dodatkowe dokumenty – wspomniane oświadczenie sprzedawcy, wycenę niezależnego rzeczoznawcy, potwierdzenie wartości rynkowej w postaci porównania ofert (w tym na ten sam sprzęt nowy i używany).

## **KOSZT NABYCIA ROBÓT I MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH**

Roboty budowlane przedstawione do rozliczenia powinny być wykonane zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie oraz projektem budowlanym (jeżeli dotyczy). Każdy etap powinien być zakończony protokołem odbioru (jeżeli taki został wydany, wszelkie wykazane usterki powinny być usunięte), udokumentowany wpisem do dziennika budowy (jeżeli dotyczy) oraz potwierdzony zapłaconą fakturą lub innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej. W przypadku, gdy z wykonawcą robót została zawarta umowa, wówczas należy ją również dołączyć do wniosku o płatność. Należy pamiętać, iż poszczególne wydatki w ramach projektu należy przyporządkować do poszczególnych prac/wydatków wskazanych we wniosku o dofinansowanie/harmonogramie rzeczowo-finansowym. W przypadku niejasności - do wniosku należy przedstawić rozliczenie wykorzystanych materiałów budowlanych (oświadczenie wskazujące w treści wykorzystanie całości materiałów wykazanych na fakturach do prac objętych wnioskiem o dofinansowanie) lub wykonanych usług budowlanych potwierdzone przez kierownika budowy (jeżeli dotyczy) oraz inwestora (w oparciu o projekt budowlany/kosztorys/wycenę robót).

**Kiedy jednoznaczna ocena przeprowadzonej operacji gospodarczej nie jest możliwa na podstawie załączonych do wniosku o płatność dokumentów, Beneficjent w trakcie uzupełnień może zostać bezpośrednio wezwany do złożenia dodatkowych dokumentów (zarówno tych wyżej wymienionych, jak i innych związanych z realizacją projektu).**

Wzory ww. oświadczeń, opisu udzielonego zamówienia dostępne są na stronie internetowej [www.scp-slask.pl](http://www.scp-slask.pl) w zakładce Ważne dokumenty RPO WSL/wnioski o płatność. Na wskazanej stronie oraz na stronie [www.slaskie.pl](http://www.slaskie.pl) znajdują się również przywołane w niniejszej Instrukcji Wytyczne oraz wzory dotyczące zobowiązań w zakresie informacji i promocji projektu.



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Śląskie Centrum  
Przedsiębiorczości

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 1

Miejscowość, dnia

**Oświadczenie – osiągnięcie wskaźników rezultatu po zakończeniu realizacji projektu**

**Nr umowy o dofinansowanie projektu:**

.....

**Nazwa projektu:**

.....

**Nazwa i adres Beneficjenta:**

.....

**Termin realizacji projektu:**

.....

Oświadczam, iż zakładana w Umowie o dofinansowanie nr.....  
wartość wskaźnika rezultatu: ..... dotyczącego ww. projektu zostanie  
osiągnięta do dn. ....

Ponadto zobowiązuję się do poinformowania Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości o tym fakcie  
do 30 dni kalendarzowych od momentu osiągnięcia ww. wskaźnika. W przypadku zaistnienia  
okoliczności powodujących niemożliwość osiągnięcia założonej wartości ww. wskaźnika,  
zobowiązuję się niezwłocznie poinformować Śląskie Centrum Przedsiębiorczości o zaistniałych  
problemach w celu ustalenia dalszego sposobu postępowania.

.....

Czytelny podpis Beneficjenta





### Informacja o osiągnięciu wskaźników rezultatu po zakończeniu realizacji projektu

**Nr umowy o dofinansowanie projektu:**

.....

**Nazwa projektu:**

.....

**Nazwa i adres Beneficjenta:**

.....

**Termin realizacji projektu:**

.....

Oświadczam, iż zgodnie z Umową o dofinansowanie nr .....  
zamierzona wartość wskaźnika rezultatu pod nazwą: ..... będącego  
wynikiem zrealizowania ww. projektu została osiągnięta i wynosi: .....

Jednocześnie informuję, że wśród zatrudnionych są<sup>2</sup>:

	<i>Założono we wniosku o dofinansowanie:</i>	<i>Zrealizowano:</i>
Nowo utworzone miejsca pracy:		
- w tym osoby niepełnosprawne:		
Liczba etatów w przeliczeniu na ekwiwalent pełnego czasu pracy:		
- w tym kobiety (informacyjnie, dot. wniosku o płatność końcową)		
- w tym mężczyźni (informacyjnie, dot. wniosku o płatność końcową)		
- z obszarów wiejskich		

W celu udokumentowania powyższego faktu do informacji dołączam następujące załączniki:

- 1.
- 2.
- 3.

.....

Czytelny podpis Beneficjenta

<sup>2</sup> Wypełnia się jedynie w tych przypadkach, w których informacja dotyczy realizacji wskaźnika dotyczącego stworzenia miejsc pracy – przy poszczególnych pozycjach należy wpisać odpowiednią wartość liczbową.



**Oświadczenie dotyczące prowadzenia przez Beneficjentów wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013**

Oświadczam, że zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie nr.....:

- prowadząc księgi rachunkowe i sporządzając sprawozdania finansowe (pełna księgowość prowadzona zgodnie z ustawą o rachunkowości):

prowadzę wyodrębnioną ewidencję księgową projektu w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych, poprzez wprowadzenie na potrzeby projektu odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych lub odpowiedniego kodu księgowego.

Data, podpis

- prowadząc podatkową księgę przychodów i rozchodów:

właściwie oznaczam w księdze przychodów i rozchodów dokumenty związane z realizacją projektu, w sposób wykazujący jednoznaczny związek danej operacji gospodarczej z projektem finansowanym w ramach RPO WSL – poprzez wpisanie odpowiednio w podatkowej księdze przychodów i rozchodów w kolumnie „Uwagi” lub w uzasadnionych przypadkach<sup>3</sup> w Ewidencji Środków Trwałych w poszczególnych wierszach numeru umowy

Data, podpis

- nie będąc zobowiązany na podstawie aktualnych przepisów do prowadzenia ewidencji księgowej:

prowadzę wykaz – wyodrębnioną ewidencję dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją projektu, zgodny z Załącznikiem nr 1 do Wytycznych Instytucji Zarządzającej RPO WSL z dnia 17 czerwca 2008 roku w sprawie prowadzenia przez Beneficjentów wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013.

Data, podpis

<sup>3</sup> w przypadku, gdy beneficjent nie ma możliwości wpisania w KPiR w kolumnie uwagi;



Załącznik nr 4

**Faktura VAT <numer faktury>**

**Oryginał/Kopia**

**Miejscowość i data wystawienia: <miejscowość>, <data>**

**Data sprzedaży: <data>**

**Sprzedawca: <nazwa>, <adres>, <NIP>**

**Nabywca: <nazwa>, <adres>, <NIP>**

Nazwa towaru lub usługi	Symbol PKWiU/PKOB	Ilość	Cena jednostkowa netto	Wartość netto	Stawka podatku w %	Kwota podatku	Wartość brutto
< Nazwa towaru lub usługi >		1	20 000	20 000		4 400	24 400
				20 000	22	4 400	24 400
					7		
					0		
					Zw		
Razem				20 000		4 400	24 400

**Sposób zapłaty: <przelew>**

**Termin zapłaty: <data>**

**Nazwa Banku i nr Konta: <nazwa>, <nr rachunku bankowego>**

**Do zapłaty: 24 400 PLN**

**Słownie: dwadzieścia cztery tysiące czterysta złotych zero groszy**

**Podpis osoby uprawnionej do odbioru faktury:      Podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury:**

**Na oryginale:**

**<Ujęto we wniosku o płatność z dnia:> <data podpisania pierwszej wersji wniosku o płatność>**

**<Projekt realizowany w ramach Umowy o dofinansowanie nr ..... w ramach RPO WSL,>**

**Na kopii:**

**<Za zgodność z oryginałem>**

**<Data>**

**<Podpis wraz pieczętą imienną osoby uprawnionej>**

Wymagany opis na pierwszej stronie faktury



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Śląskie Centrum  
Przedsiębiorczości

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Na oryginale:**

**Kwota wydatków kwalifikowalnych wynosi ..... PLN.**

**Numer ewidencyjny / księgowy .....**

***Opis zgodny z art.21 Ustawy o rachunkowości w przypadku Przedsiębiorstw podlegających Ustawie.***

**Na kopii:**

**<Za zgodność z oryginałem> <sup>4</sup>**

**<Data>**

**<Podpis wraz pieczętąką imienną osoby uprawnionej>**

Wymagany opis na  
ostatniej stronie  
faktury (odwrocie)

<sup>4</sup> Opisy umieszczamy na **oryginałach** dokumentów księgowych, następnie wykonujemy kserokopię na której umieszczamy klauzulę „za zgodność z oryginałem” wraz datą i czytelnym podpisem lub imienną pieczętąką wraz z parafką osoby upoważnionej do podpisania dokumentów.