

## **Załącznik nr 2**

# **WZÓR INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ**

WZÓR



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



ZARZĄD WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO  
INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA RPO WO 2007-2013

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ**  
**(NIE DOTYCZY BENEFICJENTÓW DZIAŁANIA 1.2)**

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku beneficjenta o płatność z częstotliwością określoną w Vademecum III Tom stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie. Możliwe jest złożenie wniosku, w którym pkt 8-14 pozostają niewypełnione – wniosek stanowi wówczas narzędzie umożliwiające właściwym instytucjom monitorowanie postępu rzeczowego projektu i pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania okresowego z realizacji programu. Beneficjent wnioskuje o przyznanie dofinansowania ze środków publicznych – wyliczenia kwoty odpowiadającej tej części dofinansowania, która odpowiada wkładowi wspólnotowemu dokonuje (jako iloczyn kwoty wydatków uznanych za kwalifikowalne, procentowego udziału dofinansowania w kwocie wydatków kwalifikowalnych określonego w umowie/decyzji o dofinansowaniu oraz udziału środków UE w dofinansowaniu określonego dla danego działania w szczegółowym opisie priorytetu), instytucja odpowiedzialna za weryfikację wniosków o płatność, bądź też inna instytucja wskazana przez instytucję zarządzającą.

W przypadku Osi Priorytetowej 7 Pomoc Techniczna RPO WO 2007-2013, przez projekt rozumie się Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013.

Instrukcja wypełniania wniosku dla beneficjentów działania 1.2 Zapewnienie dostępu do finansowania przedsiębiorczości zostanie opracowana i przekazana beneficjentom tego działania w późniejszym terminie.

Pola zaznaczone na szaro nie są wypełniane przez beneficjenta. Wypełnia je pracownik instytucji dokonującej weryfikacji wniosku o płatność złożonego przez beneficjenta.

Instytucja Zarządzająca w przypadku Osi Priorytetowej 7 Pomoc Techniczna RPO WO 2007-2013 dopuszcza złożenie jedynie wyciągu z dokumentacji księgowej beneficjenta

dokumentującej operacje dokonane w związku z realizowanym projektem zamiast dokumentów księgowych i faktur.

W przypadku korekty wniosku o płatność, należy zaznaczyć checkbox korekta wniosku o płatność.

Wniosek o płatność służy:

- 1) wnioskowaniu o przyznanie płatności zaliczkowej (poz. 1, 2-8, 10, 14, 15, 17 - 20, 23);
- 2) rozliczeniu środków przekazanych beneficjentowi w ramach wcześniejszych transz zaliczkowych z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejne transze środków (beneficjent wypełnia poz. 1- 23);
- 3) wnioskowaniu o przyznanie płatności stanowiącej refundację wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta (beneficjent wypełnia poz. 1-13, 15-23);
- 4) rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe sfinansowanych ze środków zapisanych w budżecie danego dysponenta (beneficjent wypełnia poz. 1-9, 11-23);
- 5) przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza, beneficjent wypełnia poz. poz. 1, 2-7, 15-23).

#### INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KONKRETNÝCH POZYCJI WNIOSKU

##### 1. **Wniosek za okres od ... od ...**

Należy podać okres, za jaki składany jest wniosek. Nie musi być to okres obejmujący pełny miesiąc.

W pierwszym wniosku o płatność w przypadku refundacji, w polu „od” należy wpisać datę dokonania pierwszej zapłaty w ramach dokumentów przedstawianych do rozliczenia, w polu „do” należy wpisać datę dokonania ostatniej zapłaty w ramach dokumentów przedstawianych do rozliczenia.

Okres, za jaki sporządzany jest wniosek o płatność, powinien odpowiadać okresowi, w jakim zostały zapłacone dokumenty poświadczające poniesienie wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku.

W przypadku, gdy do pierwszego wniosku o płatność pośrednią załączono faktury, które zostały zapłacone tego samego dnia lub załączono tylko jedną fakturę zapłaconą jednego

dnia, w polach „od” oraz „do” należy wpisać tę samą datę, będącą datą dokonania płatności wynikających z ww. faktur. Podobnie należy postąpić w przypadku, gdy do kolejnego wniosku o płatność pośrednią załączono faktury, które zostały opłacone w całości w dniu następującym po dacie „do” z poprzedniego wniosku o płatność, lub gdy projekt jest rozliczany tylko jedną fakturą opłaconą w całości.

W pierwszym wniosku o płatność w przypadku wnioskowania o zaliczkę oraz wniosku z częścią sprawozdawczą w polu „od” wpisujemy datę zawarcia umowy o dofinansowanie a w polu „do” wpisujemy datę sporządzenia wniosku o płatność. Zapis powyższy będzie obowiązywał od momentu wprowadzenia zmian w generatorze wniosków o płatność. Do tego czasu we wnioskach o zaliczkę i z częścią sprawozdawczą należy zaznaczyć checkbox „nie dotyczy”.

Dla zachowania ciągłości, w każdym kolejnym wniosku o płatność w polu „od” należy wpisać datę dnia następującego po dacie „do” z poprzedniego wniosku o płatność, a w polu „do” należy wpisać datę dokonania ostatniej zapłaty w ramach dokumentów przedstawianych do rozliczenia lub datę sporządzenia wniosku, gdy żadne wydatki nie są w nim rozliczane.

W przypadku dołączenia do wniosku o płatność kopii faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, które zostały opłacone w poprzednich okresach rozliczeniowych, a nie zostały rozliczone w poprzednich wnioskach, beneficjent nie uwzględnia terminów poniesienia tych wydatków w pkt 1.

Daty należy wpisywać w następującym porządku: RRRR-MM-DD.

## **2. Dane Beneficjenta**

W pierwszych wierszach należy podać dane beneficjenta zgodne z umową/decyzją o dofinansowanie projektu. W dalszych wierszach należy wskazać osoby kontaktowe, właściwe do udzielenia informacji w zakresie odpowiednich części wniosku. Nie ma obowiązku podawania danych dwóch osób w przypadku, gdy jedna osoba jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania dotyczące zarówno postępu finansowego jak i rzeczowego.

3. Punkt wypełniony na stałe przez IZ.

## **4. Obszar interwencji**

**Oś Priorytetowa**

Należy podać numer i nazwę osi priorytetowej, w ramach której realizowany jest projekt.

### **Działanie**

Należy podać numer i nazwę działania, w ramach którego realizowany jest projekt.

### **Poddziałanie**

Należy podać numer i nazwę poddziałania, w ramach którego realizowany jest projekt

## **5. Nazwa Projektu**

Należy podać nazwę/tytuł projektu zgodny z umową/decyzją o dofinansowanie.

## **6. Nr projektu**

Należy podać numer projektu zgodny z umową/decyzją o dofinansowanie.

## **7. Umowa/decyzja o dofinansowanie**

Należy podać numer umowy/decyzji o dofinansowanie wraz z datą jej zawarcia, kwotę dofinansowania oraz zawarte aneksy w porządku chronologicznym. W przypadku, gdy został zawarty aneks do umowy o dofinansowanie lub zmiana decyzji o dofinansowanie zmieniającej kwotę dofinansowania, należy wpisać w tym punkcie aktualną kwotę dofinansowania.

## **8. Płatność (zaliczkowa/pośrednia/końcowa/rozliczenie dot. państwowych jednostek budżetowych/ rozliczenie zaliczki)**

Należy wskazać (poprzez zaznaczenie checkbox właściwej formy płatności) rodzaj płatności:

- *płatność zaliczkowa* - ma miejsce wówczas, gdy beneficjent otrzymuje dofinansowanie z góry, po czym rozlicza w kolejnych wnioskach o płatność poniesione przez siebie wydatki. Pozycja zaznaczana w sytuacji, gdy beneficjent ubiega się o pierwszą i kolejne transze zaliczki; dodatkowo należy w wykropkowanym miejscu wpisać numer transzy zaliczki, o jaką wnioskuje beneficjent;
- *płatność pośrednia* - występuje w systemie refundacyjnym, gdzie płatność dla beneficjanta jest zwrotem określonej części poniesionych przez beneficjenta wydatków wykazanych we wniosku o płatność;

- *płatność końcowa* – beneficjent zaznacza zawsze przy ostatnim wniosku o płatność dotyczącym danego projektu;
- *rozliczenie dot. państwowych jednostek budżetowych* - w przypadku wniosków o płatność składanych przez beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, finansującymi projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki, beneficjent podkreśla ten rodzaj płatności. Wówczas wniosek o płatność służy jedynie rozliczeniu dokonanych wydatków.
- *rozliczenie zaliczki* – występuje w sytuacji, gdy beneficjent rozlicza już otrzymane transze zaliczki (również gdy jest to wniosek o płatność końcowy).

W przypadku, gdy beneficjent otrzymuje dofinansowanie w formie zaliczki, przy końcowym rozliczeniu, tj. wniosku o płatność końcową, zaznacza zarówno pozycje *rozliczenie zaliczki* oraz *płatność końcowa* jako prawidłowe.

W przypadku, gdy beneficjent jednym wnioskiem rozlicza już otrzymaną transzę zaliczki oraz wnioskuje o następną transzę, należy zaznaczyć *płatność zaliczkowa* oraz *rozliczenie zaliczki*.

- 8 a. Należy podać kwotę poniesionych przez beneficjenta wydatków objętych wnioskiem o płatność i związanych z realizowanym projektem (zarówno kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych), również tych niewykazanych w pkt 11. W pierwszym wniosku o płatność, w którym beneficjent rozlicza otrzymaną wcześniej zaliczkę lub wnioskuje o refundację należy wskazać wszystkie wydatki niekwalifikowalne poniesione do momentu złożenia wniosku oraz wydatki kwalifikowalne wykazane w pkt 11.

W kolejnych wnioskach beneficjent wpisuje wydatki niekwalifikowalne jakie poniósł w okresie za który składany jest wniosek oraz wydatki kwalifikowalne wykazane w pkt 11.

Kwoty wskazane w pkt 8a powinny być spójne z postępem rzeczowo-finansowym wykazanym w pkt 15.

Punkt nie wypełniany w przypadku wniosku o płatność przekazywaną w formie zaliczki. Pole odpowiada polu **<Całkowita kwota poniesionych wydatków objętych wnioskiem>** w module *wnioski o płatność* w systemie KSI SIMIK 07-13.

## 9. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem

Należy podać kwotę poniesionych przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem o płatność (nieobjętych pomocą publiczną pkt 9.1 oraz objętych pomocą publiczną pkt 9.2) – wartość tożsama z wartością *suma ogółem w PLN* w kolumnie 10 tabeli z poz. 11. Punkt niewypełniany w przypadku wniosku o płatność przekazywaną w formie zaliczki. Pole odpowiada polu **<Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem>** w module *wnioski o płatność* w systemie KSI SIMIK 07-13.

9a. Kwota jest wynikiem weryfikacji wniosku o płatność przez pracownika instytucji oceniającej wniosek, tj. wynika z pomniejszenia kwoty wykazanej w pkt 9 o wydatki uznane za niekwalifikowalne w danym wniosku oraz inne korekty finansowe (inne niż związane z kwotami do odzyskania)<sup>1</sup>, jak również dochód wykazany w pozycji 12 w sytuacjach określonych przez instytucję zarządzającą (bez odsetek narosłych od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność). Pole odpowiada polu **<Kwota wydatków uznanych za kwalifikowalne (po autoryzacji)>** w module *wnioski o płatność* w systemie KSI SIMIK 07-13.

Punkt niewypełniany w przypadku wniosku o płatność przekazywaną w formie zaliczki.  
[pole szare]

9b. Część wydatków wykazanych w pkt 9a.2 objętych pomocą publiczną. Punkt niewypełniany w przypadku wniosku o płatność przekazywaną w formie zaliczki oraz w sytuacji, gdy projekt (ani żaden z jego komponentów) nie jest objęty pomocą publiczną. W przypadku, gdy cały projekt objęty jest pomocą publiczną, kwota wykazana w tym punkcie powinna być identyczna z wartością wykazaną w pkt 9 a. Pole odpowiada polu **<w części objętej pomocą publiczną>** w module *wnioski o płatność* w systemie KSI SIMIK 07-13.

9c. Część/całość wydatków wykazanych w pkt 9a, w odniesieniu do której, zgodnie z art. 53 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego. Punkt niewypełniany w przypadku wniosku o płatność przekazywaną w formie zaliczki [pole szare]. Pole odpowiada polu **<Wydatki**

---

<sup>1</sup> W przypadku odzyskiwania kwot poprzez potrącenie wniosku o płatność należy pomniejszyć jedynie kwotę przypadającą do wypłaty na rzecz beneficjenta. Odpowiednie pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych powinno nastąpić w momencie sporządzania *Poświadczenia i Deklaracji wydatków*.

kwalikowane – podstawa certyfikacji> w module wnioski o płatność w systemie KSI SIMIK 07-13.

10. Kwota wnioskowana, stanowi sumę kwoty wnioskowanej objętej pomocą publiczną oraz kwoty wnioskowanej nieobjętej pomocą publiczną.

W przypadku, gdy płatności dla beneficjenta przekazywane są w formie refundacji należy wpisać kwotę stanowiącą wynik mnożenia odpowiednio punktów 9.1 i 9.2 przez montaż wynikający z umowy/decyzji o dofinansowanie:

Tj. kwota wnioskowana nieobjęta pomocą publiczną = (poz.9.1) x (wartość dofinansowania wynikająca z umowy kwota nieobjęta pomocą publiczną /całkowite wydatki kwalifikowalne ujęte w umowie nieobjęte pomocą publiczną),

Tj. kwota wnioskowana objęta pomocą publiczną = (poz.9.2) x (wartość dofinansowania wynikająca z umowy kwota objęta pomocą publiczną /całkowite wydatki kwalifikowalne ujęte w umowie objęte pomocą publiczną).

W przypadku gdy beneficjent nabywa prawo do kolejnej transzy zaliczki wynikającej z harmonogramu (zgodnie z zasadami określonymi przez instytucję zarządzającą danym programem operacyjnym) należy uwzględnić dodatkowo wartość kolejnej transzy zaliczki.

W przypadku transz zaliczki, kwota wnioskowana nie może być wyższa niż kwota dofinansowania poszczególnych etapów/zadań określonych w aktualnym harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu (nie dotyczy Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013).

- 10a. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu jest wynikiem mnożenia odpowiednio punktów 9 a.1 oraz 9 a.2 (o ile wspomniany punkt jest wypełniony) przez montaż wynikający z umowy/decyzji o dofinansowanie. [pole szare]

Tj. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu nieobjęta pomocą publiczną = (poz.9a.1) x (wartość dofinansowania wynikająca z umowy nieobjęta pomocą publiczną /całkowite wydatki kwalifikowalne ujęte w umowie nieobjęte pomocą publiczną),

Tj. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu objęte pomocą publiczną = (poz.9a.2) x (wartość dofinansowania wynikająca z umowy objęta pomocą publiczną/całkowite wydatki kwalifikowalne ujęte w umowie objęte pomocą publiczną).



Jeżeli w ramach projektu nastąpiła zmiana montażu finansowego, w polu tym uwzględniana jest korekta wynikająca z przekazania wcześniejszych płatności wg poprzedniego montażu finansowego.

W przypadku państwowych jednostek budżetowych dokonujemy tego wyliczenia, ale nie stanowi ono podstawy do wypłaty środków na rzecz beneficjenta, a jedynie służy określeniu wartości środków, które następnie będą uwzględnione w deklaracjach i poświadczeniach wydatków przekazywanych do KE celem refundacji. W przypadku gdy kwota tak wyliczona jest większa niż w umowie/decyzji wpisujemy kwotę z umowy/decyzji.

Pole odpowiada polu <**Dofinansowanie**> w module *wnioski o płatność* w systemie KSI SIMIK 07-13.

10b. Część kwoty wykazanej w punkcie 10 a, która zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie oraz zapisami szczegółowego opisu priorytetów danego programu podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki UE [pole szare]. Pole odpowiada polu <**w tym dofinansowanie UE**> w module *wnioski o płatność* w systemie KSI SIMIK 07-13.

10c. W przypadku gdy płatności dla beneficjenta przekazywane są w formie refundacji wpisujemy kwotę równą pkt 10 a pomniejszoną o:

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

W przypadku, gdy beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa, finansująca projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki, kwota do wypłaty w ramach płatności pośredniej wynosi 0. [pole szare]

10d. W przypadku gdy wartość wydatków poświadczonych przez właściwą instytucję jest zgodna z zasadami określonymi przez IZ w zakresie warunków umożliwiających przekazanie kolejnej transzy zaliczki, wpisujemy wartość kolejnej transzy zaliczki wynikającej z harmonogramu, pomniejszoną o:

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

Kolejnej transzy zaliczki nie pomniejszamy o środki wykazane powyżej w przypadku, gdy wspomniane środki uwzględnione zostały w kwocie wykazanej w pkt 10c (dotyczy sytuacji, w których płatność na rzecz beneficjenta składa się jednocześnie z płatności pośredniej i zaliczkowej). [pole szare]

W przypadku, gdy beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa, finansująca projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki kwota do wypłaty w ramach zaliczki wynosi 0.

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

10f. Suma pkt 10 c oraz 10d. W przypadku, gdy beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa, finansująca projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki kwota do wypłaty w ramach zaliczki wynosi 0. [pole szare]

## **11. INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku**

W przypadku, gdy projekt nie wymaga kserokopii dowodów księgowych należy zaznaczyć checkbox.

Punkt niewypełniany w przypadku wniosku o płatność przekazywaną wyłącznie w formie zaliczki. Punkt może pozostać niewypełniony w przypadku wniosków dotyczących tych projektów, w których zamiast zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki załącza się wyciąg z dokumentacji księgowej beneficjenta dokumentującej operacje dokonane w związku z realizowanym projektem.

W zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki należy podać:

- 1) numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków (np. nr faktury);
- 2) numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe;
- 3) datę wystawienia dokumentu;
- 4) rodzaj kategorii wydatku zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie;
- 5) sposób dokonania zapłaty, należy wpisać G – gotówka, K – karta płatnicza albo P – płatność przelewem bankowym; w przypadku zapłaty gotówką, na fakturze musi być umieszczona adnotacja, iż faktura została zapłacona gotówką; jeżeli płatność była dokonana w więcej niż jednej formie należy podać wszystkie formy dla całego dokumentu<sup>2</sup>
- 6) daty uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego; jeżeli płatność była dokonana w więcej niż jednym terminie należy podać wszystkie daty dla całego dokumentu<sup>3</sup>
- 7) nazwę towaru lub usługi wykazanych w odpowiedniej pozycji w przedstawianym dokumencie księgowym lub fakturze potwierdzających wydatkowanie środków. 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 przepisywania wszystkich pozycji z faktury (w przypadku wystąpienia różnych stawek VAT, pozycje z faktury można pogrupować, w odrębnych wierszach, według stawek VAT);
- 8) kwotę dokumentu brutto;

---

<sup>2</sup> obowiązuje od momentu modyfikacji generatora wniosków o płatność pozwalającej na ww. wpis

<sup>3</sup> obowiązuje od momentu modyfikacji generatora wniosków o płatność pozwalającej na ww. wpis

- 9) kwotę dokumentu netto (różnica pomiędzy wartościami kolumny 8 i 9 wynikać może wyłącznie z podatku VAT);
- 10) kwotę wydatków kwalifikowalnych związanych z projektem, rozliczanych danym wnioskiem o płatność;
- 11) kwotę VAT wynikającej z kwoty wpisanej w kolumnie 10, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny, jeśli podatek VAT jest niekwalifikowany należy wpisać 0.
- 12) należy podać kwotę dofinansowania ujętą w wydatkach kwalifikowalnych,
- UWAGA! Suma ogółem w PLN** kwot w kolumnie 12 ma być równa iloczynowi sumy ogółem w PLN kwoty wydatków kwalifikowalnych wykazanych w kolumnie 10 pomnożonej przez montaż finansowy wskazany w umowie/decyzji o dofinansowanie – nie dotyczy mikro, małych i średnich przedsiębiorstw.
- 13) należy wpisać klasyfikację budżetową – kwota wydatków majątkowych zgodnie z ustaloną klasyfikacją budżetową w odniesieniu do kwoty dofinansowania - nie dotyczy mikro, małych i średnich przedsiębiorstw,
- 14) należy wpisać klasyfikację budżetową – kwota wydatków niemajątkowych zgodnie z ustaloną klasyfikacją budżetową w odniesieniu do kwoty dofinansowania - nie dotyczy mikro, małych i średnich przedsiębiorstw,
- 15) należy podać kategorię interwencji.

Dane prezentowane w kolumnach 8 i 9 dotyczyć powinny całości kwot brutto/netto, na jakie opiewają wyszczególnione dokumenty, o ile wspomniane dokumenty potwierdzają poniesienie wydatków kwalifikowalnych rozliczanych danym wnioskiem o płatność – w zestawieniu nie należy ujmować dokumentów dotyczących w całości wydatków niekwalifikowalnych.

W przypadku rozgrupowania danych pochodzących z jednego dokumentu na kilka wierszy (np. w związku z występowaniem różnych stawek VAT), wartości wykazywane w kolumnach 8 i 9 każdego z wierszy powinny dotyczyć wartości brutto i netto towarów/usług lub ich grup wykazanych w danym wierszu.

W pkt 11 części A beneficjent przedstawia dokumenty potwierdzające dokonanie wydatków poniesionych od momentu złożenia poprzedniego wniosku o płatność.

W pkt 11 części B beneficjent przedstawia dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków w poprzednich okresach rozliczeniowych, które to nie zostały rozliczone

w poprzednich wnioskach o płatność. Ma to również zastosowanie w przypadku, gdy zaistniały wątpliwości co do poniesionych wydatków lub przedstawionych dokumentów i zostały one wyjaśnione na korzyść beneficjenta.

W polu „suma ogółem” beneficjent wpisuje całkowitą kwotę wydatków kwalifikowalnych objętych niniejszym wnioskiem. Suma ogółem stanowi sumę wydatków kwalifikowalnych poniesionych w bieżącym okresie sprawozdawczym (pkt 11 część A) oraz wydatków kwalifikowalnych poniesionych w poprzednich okresach sprawozdawczych (pkt 11 część B).

Jeżeli faktura korygowana i faktura korygująca są wykazywane w ramach jednego wniosku o płatność w zestawieniu w pkt 11 należy je umieścić w sąsiadujących wierszach. Natomiast, gdy faktura korygująca dotyczy faktury ujętej w jednym z poprzednich wniosków o płatność, należy ją wykazać w ostatnich wierszach zestawienia pkt 11 część B przed ewentualnymi fakturami dotyczącymi poprzednich okresów, nie ujętymi we wcześniejszych wnioskach o płatność.

Pole zaznaczone na szaro nie jest wypełniane przez beneficjenta. Służy ono do potwierdzenia przez pracownika dokonującego weryfikacji wniosku o płatność wraz z załącznikami, ilości załączonych kopii dokumentów wykazanych w pkt 11.

Pola odpowiadają polom o analogicznej nazwie zamieszczonym w bloku *zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem* w module *wnioski o płatność* w systemie KSI SIMIK 07-13.

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

Należy wskazać dochód pomniejszający wydatki kwalifikowane zgodnie z zasadami określonymi przez instytucję zarządzającą z uwzględnieniem art. 55 rozporządzenia 1083/2006.

W przypadku, gdy dochód osiągnięty na projekcie jest dochodem incydentalnym, beneficjent nie wykazuje osiągniętego dochodu we wnioskach o płatność.

Za dochód incydentalny, tzn. nieznaczny, taki który nie będzie pomniejszał wartości wydatków kwalifikowalnych i dofinansowania uznaje się taki dochód, który nie przekracza lub jest równy 1% wartości wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu

(wydatków kwalifikowalnych w wysokości pierwotnie określonej we wniosku o dofinansowanie projektu).

Powstałe poszczególne dochody incydentalne na projekcie ulegają sumowaniu. W momencie przekroczenia 1 % wartości wydatków kwalifikowanych w ramach projektu (wydatków kwalifikowanych w wysokości pierwotnie określonej we wniosku o dofinansowanie) beneficjent wykazuje wszystkie dotychczas uzyskane dochody we wniosku o płatność.

W przypadku jeżeli dochód uzyskany w związku z realizacją projektu przekracza 1% wartości wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu (wydatków kwalifikowalnych w wysokości pierwotnie określonej we wniosku o dofinansowanie projektu) – cała kwota wykazanego dochodu pomniejsza wydatki kwalifikowalne oraz dofinansowanie.

W przypadku projektów, których beneficjent poinformował o wystąpieniu dochodu (bez względu na jego wartość) po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność, dochód ten będzie traktowany jako dochód w rozumieniu art. 55 w/w Rozporządzenia, tzn. dochód pomniejszający wysokość wydatków kwalifikowanych, a co za tym idzie wysokość dofinansowania.

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.

Powyższe zasady mają zastosowanie również do dochodu powstałego od momentu złożenia końcowego wniosku o płatność do momentu zakończenia okresu trwałości projektu.

W przypadku, gdy Beneficjent nie powiadomi IZ programem/IP II o wystąpieniu dochodu przekraczającego 1 % wydatków kwalifikowanych wówczas Beneficjent zobowiązany jest zwrócić kwotę wynikającą z uzyskanego dochodu wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych.

#### 1. Dochód uzyskany do momentu złożenia końcowego wniosku o płatność

Beneficjent jest zobligowany do wykazania uzyskanego dochodu w najbliższym wniosku o płatność składanym przez Beneficjenta po uzyskaniu dochodu. W przypadku gdy dochód nie zostanie wykazany przez beneficjenta w w/w terminie od dochodu zostaną naliczone odsetki jak dla zaległości podatkowych liczone od dnia przekazania przez IZ

programem/IP II Beneficjentowi płatności w ramach wniosku o płatność, w którym dochód powinien być wykazany lub przekazania przez IZ programem/IP II płatności, z której powinien być pomniejszony dochód (dotyczy to sytuacji, w której Beneficjent wykazuje dochód we wniosku, z którego nie ma możliwości potrącenia kwoty wynikającej z uzyskanego dochodu).

2. Dochód uzyskany po złożeniu końcowego wniosku o płatność do momentu zakończenia okresu trwałości projektu.

W przypadku uzyskania dochodu przekraczającego 1 % wydatków kwalifikowanych, po złożeniu końcowego wniosku o płatność do momentu zakończenia okresu trwałości projektu Beneficjent ma obowiązek poinformowania IZ programem/IP II o uzyskanym dochodzie w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia jego uzyskania. W przypadku niedotrzymania w/w terminu od uzyskanego dochodu zostaną naliczone odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia następnego po upływie tego terminu. IZ programem/IP II po uzyskaniu w/w informacji wezwie Beneficjenta do dokonania zwrotu (wraz z ewentualnymi odsetkami) wskazując rachunek bankowy właściwy do dokonania zwrotu.

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 w przypadku jednostek samorządu terytorialnego).

W przypadku pierwszego wniosku o płatność lub w przypadku gdy beneficjent nie korzystał dotychczas z zaliczek proszę wpisać kwotę 0,00.

Beneficjent jest zobligowany przy wykazaniu dochodu, dołączyć do wniosku o płatność potwierdzone za zgodność z oryginałem dokument z banku potwierdzający naliczone odsetki za dany okres.

Wartość wykazana w wierszu *Suma ogółem w PLN* odpowiada polu **<Dochód odliczony od wniosku o płatność>** w module *wnioski o płatność* w systemie KSI SIMIK 07-13.

### 13. ŹRÓDŁA, Z KTÓRYCH ZOSTAŁY SFINANSOWANE WYDATKI

Tabelę wypełnia pracownik instytucji weryfikującej wnioski o płatność. W kolumnie *kwota wydatków ogółem* - należy wskazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych

w poz. 8a. W kolumnie *kwota wydatków kwalifikowalnych* należy wykazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w pkt 9a. Jako *środki wspólnotowe* należy wykazać część wydatków kwalifikowalnych, która zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie oraz zapisami szczegółowego opisu priorytetów danego programu podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki UE. Dane prezentowane w punkcie 13 powinny obrazować sytuację, jaka będzie miała miejsce po dokonaniu refundacji wydatków poniesionych przez beneficjenta, rozliczeniu płatności zaliczkowej bądź rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwową jednostkę budżetową. W wierszu *budżet państwa* należy wykazać część dotacji rozwojowej wypłacanej beneficjentowi stanowiącą wkład budżetu państwa oraz krajowe współfinansowanie/wkład własny państwowych jednostek budżetowych.

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

- 1) gmin, powiatów i województwa oraz działających w ich imieniu jednostek organizacyjnych;
- 2) związków, porozumień i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) podmiotów wykonujących usługi publiczne na zlecenia jednostek samorządu terytorialnego, w których większość udziałów lub akcji posiada samorząd danego szczebla
- 4) podmiotów wybranych w drodze ustawy Prawo zamówień publicznych wykonujących usługi publiczne na podstawie obowiązującej umowy zawartej z jednostką samorządu terytorialnego

W pozycji *inne krajowe środki publiczne* należy podać m.in. środki funduszy celowych oraz środki pokrewne środkom publicznym służące realizacji dobra publicznego. Dane dotyczące wydatków sfinansowanych z pożyczek (Europejskiego Banku Inwestycyjnego) EBI powinny być uwzględnione we właściwym wierszu, znajdującym się poniżej wiersza sumą ogółem.

Dane dotyczące wydatków sfinansowanych z pożyczek Europejskiego Banku Inwestycyjnego (wiersz 8) powinny być uwzględnione w wierszach 3 - 6.



Pola odpowiadają polom o analogicznej nazwie zamieszczonym w bloku źródła, z których zostały sfinansowane wydatki w module wnioski o płatność w systemie KSI SIMIK 07-13.

#### **14. Rozliczenie kwoty dofinansowania – Zaliczki**

Pkt 14 jest wypełniany w przypadku projektów, w których dofinansowanie przekazywane jest w formie zaliczki.

Wówczas należy wykazać:

- 1) w wierszu 1 – całkowitą kwotę dofinansowania zgodnie z umową/ decyzją o dofinansowanie;
- 2) w wierszu 2 – środki, jakie przekazano dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki – suma ogółem wierszy 2 a + 2n, gdzie n – oznacza kolejno dodane wiersze (transze zaliczki);
  - 2a) należy wpisać chronologicznie przekazane transze zaliczki przez IZ/IP II, poprzez dodanie kolejnych wierszy;
  - 2 n) należy wpisać kwotę kolejnej transzy zaliczki;
- 3) w wierszu 3 – kwotę dotychczas rozliczonych zaliczek i zatwierdzonych przez IZ/IP II (dane narastające od początku realizacji projektu),
- 4) w wierszu 4 – kwotę otrzymanych dotychczas transz, pozostającą do rozliczenia do momentu złożenia danego wniosku o płatność (wartości w wierszu 4 odpowiadają różnicy wartości z wiersza 2 i wiersza 3);
- 5) w wierszu 5 – kwota rozliczana niniejszym wnioskiem;

#### **15. POSTĘP RZECZOWO-FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU**

W kolumnie 2 należy zamieścić krótki opis prezentujący stan realizacji poszczególnych zadań/etapów projektu. W kolumnach 3 i 4 należy przedstawić odpowiednio dane o wydatkach ogółem i wydatkach kwalifikowalnych, jakie zgodnie z aktualnym kształtem umowy/decyzji 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 projektu<sup>4)</sup>. W kolumnie 5 należy wpisać wydatki kwalifikowalne wykazane w kolumnie 6 oraz wszystkie poniesione do tej pory wydatki

---

<sup>4)</sup> Kolumny 5 i 6 powinny być wypełnione także wówczas, gdy pozycje 8-13 wniosku są niewypełnione.

niekwalifikowalne. W kolumnie 6 należy wpisać wydatki przedstawione już do rozliczenia w poprzednich i bieżącym wniosku o płatność. Kolumna 7 powinna przedstawiać procentową relację wartości z kolumny 6 do wartości z kolumny 4.

W odpowiednich wierszach należy wskazać wydatki poniesione na zakup gruntów oraz mieszkalnictwo, o których mowa w załączniku III do rozporządzenia nr 1828/2006.

Należy również przekazać informację o wydatkach związanych z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo, o których także jest mowa w załączniku III rozporządzenia nr 1828/2006, uwzględniając zapisy art.11 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r.).

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

Pole na przecięciu wiersza *W tym wydatki poniesione na zakup gruntów* i kolumny 6 (*kwalifikowalne*) odpowiada polu <Wydatki poniesione na zakup gruntów narastająco> w systemie KSI SIMIK 07-13.

Pole na przecięciu wiersza *Wydatki poniesione na mieszkalnictwo* i kolumny 6 (*kwalifikowalne*) odpowiada polu <Wydatki poniesione na mieszkalnictwo narastająco> w systemie KSI SIMIK 07-13.

Pole na przecięciu wiersza *Wydatki związane z kosztami pośrednimi/ ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo* i kolumny 6 (*kwalifikowalne*) odpowiada polu <Wydatki rozliczane ryczałtowo narastająco > w systemie KSI SIMIK 07-13.

Pole na przecięciu wiersza *W tym cross-financing* i kolumny 6 (*kwalifikowalne*) odpowiada polu <Wydatki objęte cross-financingiem narastająco> w systemie KSI SIMIK 07-13.

## **16. PLANOWANY PRZEBIEG RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU DO CZASU ZŁOŻENIA KOLEJNEGO WNIOSKU**

Należy opisać w kilku zdaniach zadania/etapy (itp. – w podziale analogicznym do zastosowanego w pkt. 15), jakie beneficjent planuje podjąć w ramach realizowanego projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność.

## **17. WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU – Tabela wskaźniki produktu/Tabela wskaźniki rezultatu**

W przypadku pierwszego wniosku o płatność składanego w ramach projektu wartość w kolumnie 5. w części tabeli dotyczącej wskaźników produktu równa się wartości w kolumnie 6.

Wpisywane są wskaźniki zawarte wcześniej we wniosku beneficjenta o dofinansowanie i w umowie/decyzji 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. Tabele dotyczące wskaźników produktu i wskaźników rezultatu powinny być wypełniane dla każdego wniosku o płatność.

Wartość bazowa wskaźnika to wartość przed rozpoczęciem realizacji projektu (uwaga: w przypadku wskaźników produktu jest najczęściej równa zero). Wartość docelowa oznacza wartość, jaką beneficjent zamierza osiągnąć w wyniku wdrożenia projektu i musi być zgodna z wartością docelową wpisaną w umowie/decyzji 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 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 z wyjątkiem horyzontalnych wskaźników kluczowych, służących do pomiaru liczby nowoutworzonych miejsc pracy). W pozostałych wnioskach o płatność beneficjent wpisuje faktycznie osiągnięte w danym okresie sprawozdawczym wskaźniki rezultatu.

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).

Punkt 17 koresponduje z blokiem *postęp rzeczowy* w module *wnioski o płatność* w systemie KSI SIMIK 07-13.

**18. Część A.** 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 o płatność końcową, wniosku stanowiącego rozliczenie ostatniej transzy przekazywanej w formie zaliczki lub ostatniego wniosku o płatność składanego w ramach projektu realizowanego przez beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową, należy umieścić dodatkowo komentarz odnośnie zrealizowania wskaźników (jeśli wystąpiły odstępstwa w wartości faktycznie zrealizowanych wskaźników od wartości zakładanych do osiągnięcia we wniosku o dofinansowanie projektu), wraz z podaniem przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia założonego w projekcie poziomu wskaźników.

**Część B.** Należy w kilku zdaniach wykazać czy były przeprowadzane jakieś kontrole/audyty w ramach projektu wraz z podaniem odpowiednich instytucji, które je przeprowadzały. W tym punkcie należy także wykazać czy w ramach danych kontroli/audytu zostały stwierdzone nieprawidłowości.

#### **19. HARMONOGRAM WYDATKÓW NA KOLEJNE KWARTAŁY**

Należy przedstawić informację o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych, w podziale na dofinansowanie oraz wkład własny, jakie beneficjent planuje wykazać we wnioskach o płatność składanych w kolejnych czterech kwartałach.

UWAGA – przedstawione dane powinny umożliwić sporządzenie prognoz dla całego programu dla czterech kolejnych kwartałów, stąd konieczne jest, aby informacje przedstawione przez beneficjenta obejmowały kwartały kalendarzowe. W sytuacji, gdy beneficjent składa wniosek obejmujący wydatki poniesione wyłącznie np. w styczniu danego roku, pierwszy wypełniany przez beneficjenta wiersz powinien zawierać dane dla

drugiego kwartału danego roku (kwiecień-czerwiec), a nie dla trzech kolejnych miesięcy (luty – kwiecień).

W przypadku wniosków sprawozdawczych, które w związku z rozwiązaniem umowy o dofinansowanie składane są jako wnioski końcowe należy wpisać w harmonogramie wartości zerowe (0,00 zł).

Punkt 19 koresponduje z blokiem *harmonogram płatności na cztery kolejne kwartały* w module *wnioski o płatność* w systemie KSI SIMIK 07-13.

## **20. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU Z POLITYKAMI HORYZONTALNYMI UE**

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/decyzji o dofinansowanie. W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk wspólnotowych.

## **21. POMOC PUBLICZNA**

W przypadku, gdy w projekcie występuje pomoc publiczna, beneficjent jest zobligowany do wypełnienia tabeli dotyczącej pomocy publicznej. W sytuacji, gdy w danym wniosku o płatność beneficjent nie przedstawia żadnych faktur/dowodów księgowych objętych pomocą publiczną, ale projekt jest objęty pomocą publiczną, beneficjent jest zobowiązany do wypełnienia tabeli w każdym wniosku o płatność.

- 1) numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków (np. nr faktury);
- 2) należy podać całkowite wydatki kwalifikowalne dotyczące danego wydatku kwalifikowanego;
- 3) należy wpisać kwotę objętą pomocą publiczną w ramach danego wydatku kwalifikowanego ;
  - 3.1) należy podać kwotę dofinansowania objętego pomocą publiczną w ramach danego wydatku kwalifikowanego – nie dotyczy mikro, małych i średnich przedsiębiorstw;

- 3.1.1) pole szare - wypełnia pracownik dokonujący weryfikacji wniosku rozliczającego pomoc publiczną;
- 3.1.2) pole szare - wypełnia pracownik dokonujący weryfikacji wniosku rozliczającego pomoc publiczną;
- 3.2) należy podać kwotę wkładu własnego w ramach wydatku kwalifikowalnego objętego pomocą publiczną - nie dotyczy mikro, małych i średnich przedsiębiorstw;
- 4) należy wpisać kwotę nieobjętą pomocą publiczną w ramach danego wydatku kwalifikowalnego ;
  - 4.1) należy podać kwotę dofinansowania nieobjętego pomocą publiczną w ramach danego wydatku kwalifikowalnego - nie dotyczy mikro, małych i średnich przedsiębiorstw;
  - 4.2) należy podać kwotę wkładu własnego w ramach wydatku kwalifikowalnego nieobjętego pomocą publiczną - nie dotyczy mikro, małych i średnich przedsiębiorstw;
- 5) należy wpisać sumę kol. 3.1 i kol. 4.1., wpisana kwota musi być równa z kwotą z pkt 11 wniosku rozliczającego pomoc publiczną oraz pkt 10 wniosku beneficjenta o płatność - nie dotyczy mikro, małych i średnich przedsiębiorstw.

## **22. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA**

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

## **23. ZAŁĄCZNIKI**

Załącznikami do wniosku o płatność są potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (zgodne z poz. 11. wniosku) wraz z dowodami zapłaty, jak również poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac, potwierdzony za zgodność z oryginałem dokument z banku potwierdzający naliczone odsetki za dany okres (w przypadku beneficjentów otrzymujących zaliczkę, dla których odsetki narosły od środków zaliczki na mocy odrębnych przepisów nie stanowią dochodu beneficjenta),

dokument OT potwierdzający przyjęcie środka trwałego do użytkowania oraz inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.

Załączniki do wniosku o płatność powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną ze strony beneficjenta tj. wskazaną na karcie wzorów podpisów. Ponadto oryginały faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej na odwrocie powinny zawierać opis zawierający co najmniej:

- numer umowy/decyzji o dofinansowanie projektu,
- nazwę projektu,
- opis związku wydatku z projektem – należy zaznaczyć w opisie faktury, do której kategorii wydatku przedstawionego we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu odnosi się wydatek kwalifikowalny opisany fakturą,
- kwotę wydatków kwalifikowalnych
- podział kwotowy na poszczególne źródła finansowania projektu, tj. wkład własny oraz wartość dofinansowania – nie dotyczy mikro, małych i średnich przedsiębiorstw,
- informację o poprawności formalno-rachunkowej i merytorycznej,
- informację o zakresie stosowania ustawy PZP, tj. tryb zastosowanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz ze wskazaniem konkretnego artykułu, numer ustawy, na podstawie której przeprowadzane było postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
- informację w zakresie klasyfikacji budżetowej z podziałem na wydatki majątkowe (dział, rozdział, §, poz.) i niemajątkowe (dział, rozdział, §, poz.), w przypadku gdy jednostka stosuje klasyfikację budżetową
- w przypadku, gdy w ramach projektu występuje pomoc publiczna należy zamieścić informację w tym zakresie z podziałem na kwoty objęte pomocą publiczną oraz nieobjęte pomocą publiczną,
- podanie numeru ewidencyjnego lub księgowego
- w przypadku faktur wystawionych w walucie obcej należy zamieścić datę i kurs waluty na dzień przeprowadzenia operacji zakupu oraz datę i kurs waluty na dzień zapłaty.
- w przypadku nałożenia przez beneficjenta kary umownej na wykonawcę, należy zamieścić kwotę kary umownej, o którą pomniejszono wydatki kwalifikowane objęte

przedmiotowym wnioskiem o płatność, informację o sposobie wyliczenia kary umownej oraz podstawę prawną nałożenia kary umownej na wykonawcę.

Natomiast pozostałe załączniki do wniosku o płatność na oryginale powinny posiadać opis zawierający numer umowy/decyzji o dofinansowaniu oraz nazwę projektu.

Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną. Prawidłowo potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia to podpis na każdej stronie np. z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem”/„zgodnie z oryginałem” lub podpis na pierwszej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” wraz z podaniem daty potwierdzenia dokumentu – dokument powinien mieć wówczas ponumerowane strony i być spięty, tak aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem.

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

Oryginał formularza wniosku o płatność powinien być podpisany niebieskim tuszem na ostatniej stronie przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy.

**Uzupełnienie instrukcji dla projektów realizowanych w ramach Osi Priorytetowej 7 Pomoc Techniczna RPO WO 2007-2013 należy dołączyć poniższe zestawienia zgodnie z instrukcją**

1. W przypadku:

- a. zatrudnienia na umowę o pracę – dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatków jest potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia listy płac. Może być ona sporządzana na dwa sposoby: albo zbiorczo dla wszystkich pracowników objętych wnioskiem w podziale na miesiące (wymaganym załącznikiem do wniosku o płatność jest wtedy tabela nr 1) albo zbiorcza lista płac za okres, którego dotyczy wniosek w podziale na pracowników (wymaganym załącznikiem do wniosku o płatność jest wtedy tabela nr 2). Ponadto w przypadku zatrudnienia na umowę o pracę wymaganym załącznikiem jest Lista pracowników ujętych we wniosku o płatność wraz z ich okresem zatrudnienia.



**Tabela nr 1.**

<sup>5</sup> Miesiąc/Listy płac	Wynagrodzenie brutto	Zaliczka na podatek dochodowy	Składki ZUS finansowane przez pracownika	Składka na fundusz pracy	Składka na ubezpieczenie wypadkowe	Składki ZUS finansowane przez pracodawcę (em.+ren.+wyp)	Wydatki kwalifikowalne	Wydatki niekwalifikowalne
1*	2	3	4	5	6	7	8	9
1 Lp. za styczeń								
2 Lp. za styczeń								
<b>Razem Styczeń</b>								
1 Lp. za luty								
<b>Razem Luty</b>								
<b>Razem Marzec</b>								
<b>Razem Kwiecień</b>								
<b>RAZEM:</b>								

\*W kolumnie 1 w ramach każdego miesiąca powinny być wyszczególnione wszystkie listy płac dotyczące odpowiedniego miesiąca.

**Tabela nr 2.**

Imię i nazwisko pracownika (okres zatrudnienia)	Wynagrodzenie brutto	Zaliczka na podatek dochodowy	Składki ZUS finansowane przez pracownika	Składka na fundusz pracy	Składka na ubezpieczenie wypadkowe	Składki ZUS finansowane przez pracodawcę (em.+ren.+wyp)	Wydatki kwalifikowalne	Wydatki niekwalifikowalne
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>RAZEM:</b>								

b. stosowania uproszczonej procedury rozliczania wniosków o płatność dotyczących zatrudnienia na podstawie umów o pracę osób zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2007-2013 – dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatków jest zbiorcze zestawienie potwierdzające poniesienie wydatków na wynagrodzenia pracowników w danym miesiącu ze wskazaniem dat dokonania płatności z konta pracowników oraz dat przelewów podatku dochodowego i składek ZUS do właściwych instytucji, a także dat przelewów lub przeksięgowania na odpowiednie konta innych potrąceń (składki PZU, ZFM, PKZ, itp.).

**Ww. zestawienie musi mieć status dokumentu rachunkowego o wartości dowodowej równoważnej fakturze i musi być potwierdzone przez głównego księgowego.**

c. zatrudnienia na umowy cywilno-prawne (np. umowa-zlecenie, umowa o dzieło itp.) - dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatków jest poświadczona za zgodność

<sup>5</sup> Ww. tabela powinna obejmować jedynie okres, którego dotyczy wniosek.

z oryginałem kopia rachunku. Ponieważ rachunki są sporządzane zazwyczaj za okres miesiąca indywidualnie na każdego pracownika załącznikiem do wniosku będzie tabela nr 2; W przypadku, gdy brak jest rachunku do umowy zlecenie a wynika to z wewnętrznych uregulowań w jednostce, dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatków jest poświadczona za zgodność z oryginałem kopia umowy.

- d. wyjazdów służbowych – dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatków jest poświadczona za zgodność z oryginałem kopia delegacji wraz z biletami kolejowymi, fakturami za hotel itp.

2. W przypadku:

- a. zatrudnienia na umowę o pracę należy wpisać numer listy płac. W przypadku, gdy lista płac nie ma określonego numeru jako numer dokumentu należy podać np. lista płac – miesiąc/rok lub lista płac – imię i nazwisko;
- b. stosowania uproszczonej procedury rozliczania wniosków o płatność dotyczących zatrudnienia na podstawie umów o pracę osób zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2007-2013 – należy podać numer zbiorczego zestawienia;
- c. zatrudnienia na umowy cywilno-prawne należy podać numer rachunku. W przypadku, gdy rachunek nie ma nadanego numeru jako numer dokumentu należy podać np. rachunek – imię i nazwisko pracownika, miesiąc i rok;
- d. delegacji należy wpisać numer z polecenia wyjazdu służbowego.

3. W przypadku:

- a. *zbiorczej listy płac dla wszystkich pracowników* objętych wnioskiem w podziale na miesiące należy wpisać daty zapłaty wynagrodzenia netto, składek ZUS, podatku dochodowego oraz składek na polisy z tytułu ubezpieczenia na życie, itp. (w przypadku, gdy zostały poniesione);
- b. *zbiorczej listy płacy za okres*, którego dotyczy wniosek w podziale na pracowników należy podać daty skrajne, np. data zapłaty wynagrodzenia za pierwszy miesiąc, którego dotyczy wniosek – data zapłaty składek ZUS za ostatni miesiąc;
- c. stosowania uproszczonej procedury rozliczania wniosków o płatność dotyczących zatrudnienia na podstawie umów o pracę osób zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2007-2013 – należy podać daty dokonania płatności z konta pracowników oraz daty przelewów podatku dochodowego i składek ZUS do właściwych instytucji, a także daty przelewów lub

przebiegowań na odpowiednie konta innych potrąceń (składki PZU, ZFM, PKZ, itp.) ujęte w zbiorczym zestawieniu;

- d. *rachunków* należy wpisać daty zapłaty kwoty netto z rachunku, podatku dochodowego i składek ZUS (jeśli zostały naliczone);
- e. *delegacji* – datą zapłaty jest data rozliczenia delegacji przez odpowiednią komórkę księgowo-finansową. Data ta powinna znaleźć się na delegacji. Potwierdzeniem rozliczenia delegacji (zapłaty) mogą być przelewy.

4.W przypadku listy płac, gdy składki ponoszone przez pracownika i pracodawcę wykazywane są w jednym dokumencie, jest ona wykazywana w kwocie brutto (czyli wartość umieszczona w kolumnie 8 jest równa wartości w kolumnie 7). Natomiast w przypadku, gdy na liście płac wykazane są jedynie składki poniesione przez pracownika, składki odprowadzane przez pracodawcę są wykazywane we wniosku o płatność w wierszu poniżej listy płac (zgodnie z przykładem ).

	nr dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu	data wystawienia	sposób zapłaty (G – gotówka, K – karta płatnicza, P – przelew)	data zapłaty	nazwa towaru lub usługi/pozycja na dokumencie	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1/05		15/01/2005		26/01/05 05/02/05 15/02/05	Wynagrodzenie ZUS pracownika, podatek, PZU	2000 <sup>1</sup>	2000	2000	0
2	1/05		15/01/2005		05/02/05	ZUS pracodawcy	500 <sup>2</sup>	500	500	0
suma ogółem w PLN									2500	0

<sup>1</sup>Kwota dokumentu brutto- listy płac w której wykazane są jedynie składki ZUS finansowane przez pracownika.

<sup>2</sup>Kwota składek ZUS finansowanych przez pracodawcę, które nie są wykazywane na liście płac.

Ponadto do wniosków o płatność dotyczących zatrudnienia należy dołączyć przelewy dokumentujące poniesienie całości wydatków kwalifikowalnych (składek na ZUS, zaliczki na podatek dochodowy, wynagrodzenia netto oraz składek na polisy z tytułu ubezpieczenia na życie, itp.). Pomocniczo można także dołączyć poświadczony za zgodność z oryginałem kopie deklaracji ZUS DRA i deklaracji PIT-4.

W przypadku, gdy na liście płac lub rachunkach do umów cywilno-prawnych wykazane są jedynie składki ZUS poniesione przez pracownika, do wniosków o płatność można także pomocniczo dołączyć poświadczony za zgodność z oryginałem kopie „imiennych raportów miesięcznych (druk ZUS RCA lub ZUS RNA)” pracowników objętych ww. wnioskiem.

Przelewy dotyczące zaliczki na podatek dochodowy, składek ZUS i składek na polisy z tytułu ubezpieczenia na życie, itp. powinny być opisane na odwrocie w sposób wyszczególniający koszty poniesione w związku z zatrudnieniem pracowników objętych wnioskiem.

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ DLA BENEFICJENTÓW**  
**DZIAŁANIA 1.2 ZAPEWNIENIE DOSTĘPU DO FINANSOWANIA**  
**PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia wniosku o płatność pośrednią po podpisaniu umowy o dofinansowanie – wniosek stanowi wówczas narzędzie umożliwiające właściwym instytucjom przekazanie dotacji na utworzenie lub wniesienie wkładu do funduszy kapitału podwyższonego ryzyka, funduszy gwarancyjnych i funduszy pożyczkowych.

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność z częstotliwością określoną w Vademecum Tom III stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie. Możliwe jest złożenie wniosku, w którym pkt 8-14 pozostają niewypełnione – wniosek stanowi wówczas narzędzie umożliwiające właściwym instytucjom monitorowanie postępu rzeczowego projektu i pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania okresowego z realizacji programu. Beneficjent wnioskuje o przyznanie dofinansowania ze środków publicznych – wyliczenia kwoty odpowiadającej tej części dofinansowania, która odpowiada wkładowi wspólnotowemu dokonuje (jako iloczyn kwoty wydatków uznanych za kwalifikowalne, procentowego udziału dofinansowania w kwocie wydatków kwalifikowalnych określonego w umowie/decyzji o dofinansowaniu oraz udziału środków UE w dofinansowaniu określonego dla danego działania w szczegółowym opisie priorytetu), instytucja odpowiedzialna za weryfikację wniosków o płatność, bądź też inna instytucja wskazana przez instytucję zarządzającą.

**Pola zaznaczone na szaro nie są wypełniane przez beneficjenta.** Wypełnia je pracownik instytucji dokonującej weryfikacji wniosku o płatność złożonego przez beneficjenta.

Wniosek o płatność służy:

- 6) **wnioskowaniu o przekazanie dotacji na utworzenie lub wniesienie wkładu** do funduszu kapitału podwyższonego ryzyka, funduszy gwarancyjnych i funduszy pożyczkowych (beneficjent wypełnia poz. 1-13, 15-23),
- 7) przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza, beneficjent wypełnia poz. 1, 2-7, 15-23),

8) końcowemu rozliczeniu realizacji projektu (beneficjent wypełnia poz. 1-13, 15-23).

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KONKRETNÝCH POZYCJI WNIOSKU

### 1. **Wniosek za okres od ... do ...**

Należy podać okres, za jaki składany jest wniosek. Nie musi być to okres obejmujący pełny miesiąc.

W pierwszym wniosku o płatność, w polu „od” należy wpisać datę podpisania umowy o dofinansowanie, w polu „do” należy wpisać datę sporządzenia wniosku o płatność.

Dla zachowania ciągłości, w każdym kolejnym wniosku o płatność w polu „od” należy wpisać datę dnia następującego po dacie „do” z poprzedniego wniosku o płatność, w którym poz. 1 była wypełniana, w polu „do” należy wpisać datę sporządzenia wniosku.

Daty należy wpisywać w następującym porządku: RRRR-MM-DD.

### 2. **Dane Beneficjenta**

W pierwszym wierszu należy podać dane beneficjenta zgodne ze stanem faktycznym. W dalszych wierszach należy wskazać osoby kontaktowe, właściwe do udzielenia informacji w zakresie odpowiednich części wniosku. Nie ma obowiązku podawania danych dwóch osób w przypadku, gdy jedna osoba jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania dotyczące zarówno postępu finansowego jak i rzeczowego.

3. Punkt wypełniony na stałe przez IP II.

### 4. **Obszar interwencji**

#### **Oś Priorytetowa**

Należy podać numer i nazwę osi priorytetowej, w ramach której realizowany jest projekt.

#### **Działanie**

Należy podać numer i nazwę działania, w ramach którego realizowany jest projekt.

### 5. **Nazwa Projektu**

Należy podać nazwę/tytuł projektu zgodny z umową/decyzją o dofinansowanie.

### 6. **Nr projektu**

Należy podać numer projektu zgodny z umową/decyzją o dofinansowanie.

## 7. Umowa/decyzja o dofinansowanie

Należy podać numer umowy/decyzji o dofinansowanie wraz z datą jej zawarcia, kwotę dofinansowania oraz zawarte aneksy w porządku chronologicznym. W przypadku, gdy został zawarty aneks do umowy o dofinansowanie lub zmiana decyzji o dofinansowanie zmieniające kwotę dofinansowania, należy wpisać w tym punkcie aktualną kwotę dofinansowania.

## 8. Płatność (pośrednia/końcowa)

W przypadku **wnioskowania o przekazanie dotacji na utworzenie lub wniesienie wkładu** do funduszu kapitału podwyższonego ryzyka, funduszy gwarancyjnych i funduszy pożyczkowych należy wskazać **płatność pośrednią**.

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie Beneficjenci działania 1.2 składają do 5 dnia kalendarzowego miesiąca następującego po zakończonym okresie sprawozdawczym wniosek o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu (częścią sprawozdawczą) wraz ze sprawozdaniem merytorycznym, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Umowy o dofinansowanie oraz innymi wymaganymi załącznikami do wniosku o płatność.

Na zakończenie realizacji projektu Beneficjenci działania 1.2 składają wniosek o płatność końcową wraz z częścią sprawozdawczą wpisując w części finansowej wniosku o płatność zera.

## 9. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem

W przypadku złożenia wniosku o płatność pośrednią należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem o płatność (nieobjętych pomocą publiczną pkt 9.1) zgodnie z umową o dofinansowanie.

W przypadku złożenia wniosku o płatność końcową należy wpisać zera.

Pole odpowiada polu <**Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem**> w module *wnioski o płatność* w systemie KSI SIMIK 07-13.

9a. Kwota jest wynikiem weryfikacji wniosku o płatność przez pracownika instytucji oceniającej wniosek, tj. wynika z pomniejszenia kwoty wykazanej w pkt 9 o wydatki uznane za niekwalifikowalne w danym wniosku oraz inne korekty finansowe (inne niż

związane z kwotami do odzyskania)<sup>6</sup>. Pole odpowiada polu <**Kwota wydatków uznanych za kwalifikowalne (po autoryzacji)**> w module *wnioski o płatność* w systemie KSI SIMIK 07-13.

9b. Punkt niewypełniany w sytuacji, gdy projekt (ani żaden z jego komponentów) nie jest objęty pomocą publiczną.

9c. Część/całość wydatków wykazanych w pkt 9a, w odniesieniu do której, zgodnie z art. 53 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego [pole szare]. Pole odpowiada polu <Wydatki kwalifikowane – podstawa certyfikacji> w module *wnioski o płatność* w systemie KSI SIMIK 07-13.

10. Kwota wnioskowana, stanowi sumę kwoty wnioskowanej objętej pomocą publiczną oraz kwoty wnioskowanej nieobjętej pomocą publiczną.

W przypadku, gdy płatności dla beneficjenta przekazywane są w formie refundacji należy wpisać kwotę stanowiącą wynik mnożenia odpowiednio punktów 9.1 i 9.2 przez montaż wynikający z umowy/decyzji o dofinansowanie:

Tj. kwota wnioskowana nieobjęta pomocą publiczną = (poz.9.1) x (wartość dofinansowania wynikająca z umowy kwota nieobjęta pomocą publiczną /całkowite wydatki kwalifikowalne ujęte w umowie nieobjęte pomocą publiczną)

10a. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu jest wynikiem mnożenia odpowiednio punktów 9 a.1 oraz 9 a.2 (o ile wspomniany punkt jest wypełniony) przez montaż wynikający z umowy/decyzji o dofinansowanie. [pole szare]

Tj. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu nieobjęta pomocą publiczną = (poz.9a.1) x (wartość dofinansowania wynikająca z umowy nieobjęta pomocą publiczną /całkowite wydatki kwalifikowalne ujęte w umowie nieobjęte pomocą publiczną),

Jeżeli w ramach projektu nastąpiła zmiana montażu finansowego, w polu tym uwzględniana jest korekta wynikająca z przekazania wcześniejszych płatności wg poprzedniego montażu finansowego.

---

<sup>6</sup> W przypadku odzyskiwania kwot poprzez potrącenie wniosku o płatność należy pomniejszyć jedynie kwotę przypadającą do wypłaty na rzecz beneficjenta. Odpowiednie pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych powinno nastąpić w momencie sporządzania *Poświadczenia i Deklaracji wydatków*.



Pole odpowiada polu <**Dofinansowanie**> w module *wnioski o płatność* w systemie KSI SIMIK 07-13.

- 10b. Część kwoty wykazanej w punkcie 10 a, która zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie oraz zapisami szczegółowego opisu priorytetów danego programu podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki UE [pole szare]. Pole odpowiada polu <**w tym dofinansowanie UE**> w module *wnioski o płatność* w systemie KSI SIMIK 07-13.
- 10c. Należy wpisać kwotę równą pkt 10 a pomniejszoną o kwoty do odzyskania – w sytuacji, gdy odzyskanie środków należnych instytucji nie następuje poprzez zwrot środków przez beneficjenta w drodze przelewu. Punkt wypełniany przez pracownika IP II [Pole szare].
- 10d. Punkt nie dotyczy Beneficjentów działania 1.2 [Pole szare].
- 10e. Punkt nie dotyczy Beneficjentów działania 1.2. [Pole szare].
- 10f. Suma pkt. 10 c oraz 10d. Punkt wypełniany przez pracownika IP II [Pole szare].

## **11. INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku**

W przypadku, gdy projekt nie wymaga kserokopii dowodów księgowych należy zaznaczyć checkbox „Projekt nie wymaga kserokopii dowodów księgowych”.

W związku z powyższym w tabeli A w pkt 11 należy wypełnić kolumny nr 1, 3, 6, 10, 12.

W kolumnie nr 1 należy wpisać Nr umowy o dofinansowanie projektu.

W kolumnie nr 3 należy wpisać Datę podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

W kolumnie nr 6 należy wpisać Datę sporządzenia wniosku o płatność.

W kolumnie nr 10 należy wpisać Kwotę wydatków kwalifikowalnych projektu wynikającą z zapisów umowy o dofinansowanie projektu.

W kolumnie nr 12 należy wpisać Kwotę dofinansowania wynikająca z umowy o dofinansowanie projektu.

Tabeli B nie należy wypełniać.

Beneficjent nie ma obowiązku rozliczania kosztów pośrednich zadeklarowanych we wniosku o dofinansowanie projektu do rozliczenia w sposób ryczałtowy - poza wykazaniem ich w części sprawozdawczej wniosku o płatność – tabela 15 postęp

rzeczowo-finansowy realizacji projektu, a tym samym przedstawiania dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.

Pole zaznaczone na szaro nie jest wypełniane przez beneficjenta. W związku z faktem, iż beneficjent nie dołącza do wniosku o płatność dokumentów księgowych, IP II również nie wypełnia tego pola.

Pola odpowiadają polom o analogicznej nazwie zamieszczonym w bloku *zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem* w module *wnioski o płatność* w systemie KSI SIMIK 07-13.

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

Punkt nie dotyczy Beneficjentów działania 1.2

## **13. ŹRÓDŁA, Z KTÓRYCH ZOSTAŁY SFINANSOWANE WYDATKI**

Tabelę wypełnia pracownik instytucji weryfikującej wnioski o płatność. W kolumnie *kwota wydatków ogółem* - należy wskazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w poz. 8a. W kolumnie *kwota wydatków kwalifikowalnych* należy wykazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w pkt 9a. Jako *środki wspólnotowe* należy wykazać część wydatków kwalifikowalnych, która zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie oraz zapisami szczegółowego opisu priorytetów danego programu podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki UE. Dane prezentowane w punkcie 13 powinny obrazować sytuację, jaka będzie miała miejsce po dokonaniu płatności. W wierszu *budżet państwa* należy wykazać część dotacji rozwojowej wypłacanej beneficjentowi stanowiącą wkład budżetu państwa oraz krajowe współfinansowanie/wkład własny państwowych jednostek budżetowych.

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

- 1) gmin, powiatów i województwa oraz działających w ich imieniu jednostek organizacyjnych;
- 2) związków, porozumień i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;

- 3) podmiotów wykonujących usługi publiczne na zlecenia jednostek samorządu terytorialnego, w których większość udziałów lub akcji posiada samorząd danego szczebla
- 4) podmiotów wybranych w drodze ustawy Prawo zamówień publicznych wykonujących usługi publiczne na podstawie obowiązującej umowy zawartej z jednostką samorządu terytorialnego

W pozycji *inne krajowe środki publiczne* należy podać m.in. środki funduszy celowych oraz środki pokrewne środkom publicznym służące realizacji dobra publicznego. Dane dotyczące wydatków sfinansowanych z pożyczek (Europejskiego Banku Inwestycyjnego) EBI powinny być uwzględnione we właściwym wierszu, znajdującym się poniżej wiersza suma ogółem.

Dane dotyczące wydatków sfinansowanych z pożyczek Europejskiego Banku Inwestycyjnego (wiersz 8) powinny być uwzględnione w wierszach 3 - 6.

Pola odpowiadają polom o analogicznej nazwie zamieszczonym w bloku źródła, z których zostały sfinansowane wydatki w module wnioski o płatność w systemie KSI SIMIK 07-13.

14. Punkt nie dotyczy Beneficjentów działania 1.2

#### **15. POSTĘP RZECZOWO-FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU**

W kolumnie 2 należy zamieścić krótki opis prezentujący stan realizacji poszczególnych zadań/etapów projektu. W kolumnach 3 i 4 należy przedstawić odpowiednio dane o wydatkach ogółem i wydatkach kwalifikowalnych, jakie zgodnie z aktualnym kształtem umowy/decyzji 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 projektu<sup>7)</sup>. W kolumnie 5 należy wpisać wydatki kwalifikowalne wykazane w kolumnie 6 oraz wszystkie poniesione do tej pory wydatki niekwalifikowalne. W kolumnie 6 należy wpisać wydatki przedstawione już do rozliczenia w poprzednich i bieżącym wniosku o płatność. Kolumna 7 powinna przedstawiać procentową relację wartości z kolumny 6 do wartości z kolumny 4.

W odpowiednich wierszach należy wskazać wydatki poniesione na zakup gruntów oraz mieszkalnictwo, o których mowa w załączniku III do rozporządzenia nr 1828/2006.

---

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

Należy również przekazać informację o wydatkach związanych z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo, o których także jest mowa w załączniku III rozporządzenia nr 1828/2006, uwzględniając zapisy art.11 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r.).

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

Pole na przecięciu wiersza *W tym wydatki poniesione na zakup gruntów* i kolumny 6 (*kwalifikowalne*) odpowiada polu <Wydatki poniesione na zakup gruntów narastająco> w systemie KSI SIMIK 07-13.

Pole na przecięciu wiersza *Wydatki poniesione na mieszkalnictwo* i kolumny 6 (*kwalifikowalne*) odpowiada polu <Wydatki poniesione na mieszkalnictwo narastająco> w systemie KSI SIMIK 07-13.

Pole na przecięciu wiersza *Wydatki związane z kosztami pośrednimi/ ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo* i kolumny 6 (*kwalifikowalne*) odpowiada polu <Wydatki rozliczane ryczałtowo narastająco > w systemie KSI SIMIK 07-13.

Pole na przecięciu wiersza *W tym cross-financing* i kolumny 6 (*kwalifikowalne*) odpowiada polu <Wydatki objęte cross-financingiem narastająco> w systemie KSI SIMIK 07-13

**16. PLANOWANY PRZEBIEG RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU DO CZASU ZŁOŻENIA KOLEJNEGO WNIOSKU**

Należy opisać w kilku zdaniach zadania/etapy (itp. – w podziale analogicznym do zastosowanego w pkt. 15), jakie beneficjent planuje podjąć w ramach realizowanego projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność.

**17. WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU – Tabela wskaźniki produktu/Tabela wskaźniki rezultatu**

W przypadku pierwszego wniosku o płatność składanego w ramach projektu wartość w kolumnie 5. w części tabeli dotyczącej wskaźników produktu równa się wartości w kolumnie 6.

Wpisywane są wskaźniki zawarte wcześniej we wniosku beneficjenta o dofinansowanie i w umowie/decyzji 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. Tabele dotyczące wskaźników produktu i wskaźników rezultatu powinny być wypełniane dla każdego wniosku o płatność.

Wartość bazowa wskaźnika to wartość przed rozpoczęciem realizacji projektu (uwaga: w przypadku wskaźników produktu jest najczęściej równa zero). Wartość docelowa oznacza wartość, jaką beneficjent zamierza osiągnąć w wyniku wdrożenia projektu i musi być zgodna z wartością docelową wpisaną w umowie/decyzji 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 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 z wyjątkiem horyzontalnych wskaźników kluczowych, służących do pomiaru liczby nowoutworzonych miejsc pracy). W pozostałych wnioskach o płatność beneficjent wpisuje faktycznie osiągnięte w danym okresie sprawozdawczym wskaźniki rezultatu.

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).

Punkt 17 koresponduje z blokiem *postęp rzeczowy* w module *wnioski o płatność* w systemie KSI SIMIK 07-13.

18. **Część A.** 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 o płatność końcową należy umieścić dodatkowo komentarz odnośnie zrealizowania wskaźników (jeśli wystąpiły odstępstwa w wartości faktycznie zrealizowanych wskaźników od wartości zakładanych do osiągnięcia we wniosku o dofinansowanie projektu), wraz z podaniem przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia założonego w projekcie poziomu wskaźników.

**Cześć B.** Należy w kilku zdaniach wykazać czy były przeprowadzane jakieś kontrole/audyty w ramach projektu wraz z podaniem odpowiednich instytucji, które je przeprowadzały. W tym punkcie należy także wykazać czy w ramach danych kontroli/audytu zostały stwierdzone nieprawidłowości.

#### **19. HARMONOGRAM WYDATKÓW NA KOLEJNE KWARTAŁY**

W przypadku Beneficjentów działania 1.2. należy wpisać zera.

Punkt 19 koresponduje z blokiem *harmonogram płatności na cztery kolejne kwartały w module wnioski o płatność* w systemie KSI SIMIK 07-13.

#### **20. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU Z POLITYKAMI HORYZONTALNYMI UE**

Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z zasadami polityk wspólnoty, do przestrzegania których beneficjent zobowiązał się we wniosku o dofinansowanie. W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk wspólnotowych.

#### **21. POMOC PUBLICZNA**

Punkt nie dotyczy Beneficjentów działania 1.2

#### **22. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA**

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

#### **23. ZAŁĄCZNIKI**

Beneficjentom działania 1.2 dofinansowanie przekazywane jest na podstawie prawidłowo złożonego wniosku o płatność pośrednią, do którego nie są wymagane żadne załączniki. Załącznikami do wniosku o płatność w przypadku wniosku o płatność z częścią sprawozdawczą, jest sprawozdanie merytoryczne, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Umowy o dofinansowanie w formie przekazania dotacji na utworzenie lub wniesienie wkładu do funduszy kapitału podwyższonego ryzyka, funduszy gwarancyjnych i funduszy pożyczkowych, zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki związane z bezpośrednimi kosztami zarządzania Funduszem (tabela 1) oraz zestawienie dokumentów potwierdzających ilość zawartych umów o udzielenie pożyczek MŚP w ramach działania 1.2 *Zapewnienie dostępu do finansowania przedsiębiorczości* (tabela 2) / dokumentów potwierdzających ilość zawartych umów o udzielenie gwarancji MŚP w ramach działania 1.2 *Zapewnienie dostępu do finansowania przedsiębiorczości* (tabela 3). Oryginały faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej na odwrocie powinny zawierać opis zawierający co najmniej:

- numer umowy/decyzji o dofinansowanie projektu,
- nazwę projektu,
- opis związku wydatku z projektem – należy zaznaczyć w opisie faktury, do której kategorii wydatku przedstawionego we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu odnosi się wydatek kwalifikowalny opisany fakturą,
- kwotę wydatków kwalifikowalnych
- informację o poprawności formalno-rachunkowej i merytorycznej,
- informację o zakresie stosowania ustawy PZP, tj. tryb zastosowanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz ze wskazaniem konkretnego artykułu, numer ustawy, na podstawie której przeprowadzane było postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
- podanie numeru ewidencyjnego (zgodnego z numerem z kolumny pn. „Lp.” – w każdym kolejnym zestawieniu dokumentów w kolumnie pn. „Lp.” należy zachować ciągłość numeracji w stosunku do poprzedniego zestawienia) zgodnie z zestawieniem dokumentów potwierdzających poniesione wydatki związane z bezpośrednimi kosztami zarządzania Funduszem (tabela 1) lub zestawieniem dokumentów potwierdzających ilość zawartych umów o udzielenie pożyczek MŚP w ramach działania 1.2 *Zapewnienie dostępu do finansowania przedsiębiorczości* (tabela 2) lub zestawieniem dokumentów potwierdzających ilość zawartych umów o udzielenie

gwarancji MŚP w ramach działania 1.2 Zapewnienie dostępu do finansowania przedsiębiorczości (tabela 3) wg schematu : *kolejny nr zestawienia / miesiąc / rok – lp. dokumentu z zestawienia* np. 01/01/2010-3 tzn. dokument zapisany w 3 pozycji w zestawieniu nr 01 miesiąca stycznia 2010 roku,

- w przypadku faktur wystawionych w walucie obcej należy zamieścić datę i kurs waluty na dzień przeprowadzenia operacji zakupu oraz datę i kurs waluty na dzień zapłaty.

Natomiast pozostałe załączniki do wniosku o płatność na oryginale powinny posiadać opis zawierający numer umowy/decyzji o dofinansowaniu oraz nazwę projektu.

**Wniosek należy czytelnie podpisać niebieskim tuszem z podaniem miejscowości i daty oraz opatrzyć pieczętką.**

Oryginał formularza wniosku o płatność powinien być podpisany niebieskim tuszem na ostatniej stronie przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy.

**Wzory zestawień finansowych stanowiących załącznik do wniosku o płatność<sup>8</sup>:**

***Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki związane z bezpośrednimi kosztami zarządzania Funduszem nr/miesiąc/rok<sup>9</sup>***

**Tabela 1.** Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki związane z bezpośrednimi kosztami zarządzania Funduszem

Lp	Nr dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru / usługi	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kwota wydatków kwalifikowalnych	W tym VAT
1								
2								
3								
				Suma ogółem w PLN				

.....  
(data i podpis głównego Księgowego)

.....  
(data i podpis Kierownika jednostki)

<sup>8</sup> Ww. zestawienie musi mieć status dokumentu rachunkowego o wartości dowodowej równoważnej fakturze i musi być potwierdzone przez głównego księgowego.

<sup>9</sup> należy podać narastająco kolejny numer zestawienia/ miesiąc/ rok którego dotyczy sporządzone zestawienie



**Zestawienie dokumentów potwierdzających ilość zawartych umów o udzielenie pożyczek MŚP w ramach działania 1.2 Zapewnienie dostępu do finansowania przedsiębiorczości nr/miesiąc/rok<sup>10</sup>**

**Tabela 2.** Zestawienie dokumentów potwierdzających ilość zawartych umów o udzielenie pożyczek MŚP w ramach działania 1.2 Zapewnienie dostępu do finansowania przedsiębiorczości

Lp	Nr dokumentu	Nazwa Beneficjenta ostatecznego MŚP	Data zawarcia umowy	Okres na który udzielono pożyczki w miesiącach	Kwota udzielonego wsparcia	Kwota wydatków kwalifikowalnych
1						
2						
3						
			Suma ogółem w PLN			

.....

.....

(data i podpis głównego Księgowego)

(data i podpis Kierownika jednostki)

**Zestawienie dokumentów potwierdzających ilość zawartych umów o udzielenie gwarancji MŚP w ramach działania 1.2 Zapewnienie dostępu do finansowania przedsiębiorczości nr/miesiąc/rok<sup>11</sup>**

**Tabela 3.** Zestawienie dokumentów potwierdzających ilość zawartych umów o udzielenie gwarancji MŚP w ramach działania 1.2 Zapewnienie dostępu do finansowania przedsiębiorczości

Lp	Nr dokumentu	Nazwa Beneficjenta ostatecznego MŚP	Data zawarcia umowy	Okres na który udzielono gwarancji w miesiącach	Kwota udzielonego wsparcia	Kwota wydatków kwalifikowalnych
1						
2						
3						
			Suma ogółem w PLN			

.....

.....

(data i podpis głównego Księgowego)

(data i podpis Kierownika jednostki)

<sup>10</sup> należy podać narastająco kolejny numer zestawienia/ miesiąc/ rok którego dotyczy sporządzone zestawienie

<sup>11</sup> należy podać narastająco kolejny numer zestawienia/ miesiąc/ rok którego dotyczy sporządzone zestawienie

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA MERYTORYCZNEGO PRZEZ  
BENEFICJENTÓW DZIAŁANIA 1.2 ZAPEWNIENIE DOSTĘPU DO FINANSOWANIA  
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI RPO WO 2007-2013

**1. Informacje dotyczące gospodarowania środkami funduszu**

Należy podać informację dotyczącą gospodarowania środkami funduszu w podziale na:

- **Stan środków funduszu** – obliczany jest według algorytmu stanowiącego sumę wydatków ogólnych i wygenerowanych odsetek pomniejszoną o zaangażowanie (aktywne pożyczki / poręczenia),
- **Ogólne** – należy wykazać kwotę dofinansowania przeznaczona na poręczenia/ pożyczki,
- **Wygenerowane odsetki w podziale na źródła** – należy wykazać kwotę odsetek uzyskanych w wyniku lokowania środków na rachunkach bankowych lub inwestowanych w papiery wartościowe emitowane przez Skarb Państwa, NBP lub jednostki samorządu terytorialnego, bądź inwestowane w jednostki uczestnictwa funduszy rynku pieniężnego, zgodnie z zapisami dokumentu przyjętego przez Radę Ministrów w dniu 3 lutego 2009 r. pn. Kierunki rozwoju funduszy pożyczkowych i doręczeniowych dla małych i średnich przedsiębiorstw w latach 2009-2013,
- **inne** – należy wykazać inne źródła będące podstawą do wygenerowania odsetek,
- **Zaangażowanie** – należy wykazać liczbę i wartość faktycznie wypłaconych środków z tytułu udzielonych pożyczek lub liczbę i wartość faktycznie udzielonych poręczeń.

**2. Informacje dotyczące wniosków o udzielenie poręczenia/ pożyczki rozpatrzonych w okresie sprawozdawczym**

- **Wnioski rozpatrzone** – należy podać sumę wniosków zaakceptowanych i odrzuconych w okresie sprawozdawczym,
- **Wnioski zaakceptowane** – należy podać ilość zaakceptowanych wniosków o udzielenie pożyczki/ poręczenia w okresie sprawozdawczym,
- **Wnioski odrzucone** – należy podać ilość odrzuconych wniosków o udzielenie pożyczki/ poręczenia w okresie sprawozdawczym.

### **3. Informacja dotycząca udzielonych poręczeń / pożyczek**

- **Poręczenia/ pożyczki udzielone od początku działania funduszu dokapitalizowanego w ramach RPO** – należy podać narastająco wartość i liczbę podpisanych umów poręczenia/ pożyczki od początku działania funduszu od ostatniego dnia, którego dotyczy sprawozdanie,
- **Poręczenia/ pożyczki udzielone w okresie sprawozdawczym** – należy podać wartość i liczbę podpisanych umów w okresie sprawozdawczym.

### **4. Informacje dotyczące poręczeń wypłaconych/ straconych pożyczek i dochodzonych od poręczeniobiorców/ pożyczkobiorców**

- **Informacje dotyczące poręczeń wypłaconych/ straconych pożyczek i dochodzonych od poręczeniobiorców/ pożyczkobiorców** – należy podać informację dotyczącą wartości oraz ilości wypłaconych poręczeń lub straconych pożyczek w oparciu o indywidualny regulamin udzielania poręczeń/ pożyczek oraz regulamin tworzenia rezerw.

### **5. Rodzaj poręczanego/ udzielanego zobowiązania**

Należy podać wartość oraz ilość udzielonych poręczeń/ pożyczek w okresie, którego dotyczy sprawozdanie w podziale na poszczególne rodzaje poręczeń/ pożyczek.

### **6. Sektor działania poręczeniobiorcy/ pożyczkobiorcy**

Należy podać informację dotyczącą sektora działalności poręczeniobiorcy/ pożyczkobiorcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowym Rejestrem Sądowym.

W pozycji *inne* należy wskazać sektor działalności poręczeniobiorcy/ pożyczkobiorcy nie wskazany powyżej.

### **7. Wartość pożyczek/ poręczenia**

Należy podać wartość oraz ilość pożyczek/ poręczeń udzielonych w okresie sprawozdawczym.

### **8. Liczba zatrudnionych w firmie pożyczkobiorcy/ poręczeniobiorcy**

Należy podać informację na temat struktury udzielonych poręczeń/ pożyczek w okresie sprawozdawczym według liczby zatrudnionych w firmie pożyczkobiorcy/ poręczeniobiorcy zgodnie z definicją zawartą w Załączniku I Rozporządzenia Komisji (WE) 800/2008 z dnia 6

sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenia w sprawie wyłączeń blokowych).

**9. Liczba bezpośrednio utworzonych nowych etatów w firmie pożyczkobiorcy/  
poręczeniobiorcy w wyniku realizacji inwestycji wspartej przez Fundusz**

Należy wskazać liczbę nowych etatów utworzonych przez pożyczkobiorcę/ poręczeniobiorcę w firmie w wyniku realizacji inwestycji wspartej przez fundusz.

UWAGA - wypełniając poszczególne punkty sprawozdania należy wskazać rodzaj i odbiorcę udzielonego wsparcia dokonując wyboru poprzez przekreślenie, np.: pożyczek/~~poręczeń~~ lub poręczeniobiorców/~~pożyczkobiorców~~.