

**Uchwała Nr 482/2015**  
**Zarządu Województwa Wielkopolskiego**  
**z dnia 30 kwietnia 2015 r.**

**w sprawie: zmiany Uchwały nr 1834/2008 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 2 października 2008 r. w sprawie zatwierdzenia „Wytycznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 w zakresie korzystania z Pomocy Technicznej – Priorytet VII WRPO”.**

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 596 ze zm.) oraz art. 25 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1649 ze zm.) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwała, co następuje:

§ 1

Zmienia się Uchwałę nr 1834/2008 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 2 października 2008 r. w sprawie zatwierdzenia „Wytycznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 w zakresie korzystania z Pomocy Technicznej – Priorytet VII WRPO”, z datą obowiązywania od 1 kwietnia 2015 r. Zmianie podlega załącznik nr 6 do przedmiotowych Wytycznych, któremu nadaje się brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorom Departamentów zaangażowanych w realizację WRPO 2007-2013 oraz Prezesowi Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*z up. Marszałka Województwa  
Wojciech Jankowiak  
Wicemarszałek*

**Uzasadnienie do uchwały Nr 482/2015**  
**Zarządu Województwa Wielkopolskiego**  
**z dnia 30 kwietnia 2015 r.**

**w sprawie: zmiany Uchwały nr 1834/2008 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 2 października 2008 r. w sprawie zatwierdzenia „Wytycznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 w zakresie korzystania z Pomocy Technicznej – Priorytet VII WRPO”.**

W związku ze zmianami organizacyjnymi w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego od 1 kwietnia 2015 roku zmianie uległ załącznik nr 6 - *Instrukcja w sprawie sporządzania wniosków o płatność (Priorytet VII, Działanie 7.1, Schemat II)* do Wytycznych w zakresie korzystania z Pomocy Technicznej – Priorytet VII WRPO.

W związku z powyższym, przyjęcie przedmiotowej uchwały jest w pełni uzasadnione.

*Wojciech Jankowiak*  
*Wicemarszałek*



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
WIELKOPOLSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 1  
do uchwały nr 482/2015  
z dnia 30 kwietnia 2015 roku

Załącznik nr 6  
do Wytocznych IZ WRPO na lata 2007-2013  
w zakresie korzystania z Pomocy Technicznej – Priorytet VII WRPO

**INSTRUKCJA  
W SPRAWIE SPORZĄDZANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ  
(PRIORYTET VII, Działanie 7.1, Schemat II)**

## Spis treści

<b>Rozdział I Zasady ogólne .....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział II Załączniki do Wniosku o płatność .....</b>	<b>8</b>
<b>Rozdział III Elementy opisu faktury lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości dowodowej (dokumenty są załączane wyłącznie do Wniosku pełniącego funkcję refundacyjną/rozliczeniową zaliczki) .....</b>	<b>10</b>
<b>Rozdział IV Instrukcja wypełniania poszczególnych pozycji Wniosku o płatność .</b>	<b>12</b>

## Rozdział I Zasady ogólne

1. Do **Wniosku o płatność** w formie papierowej należy dołączyć obowiązujące załączniki wraz ze zaktualizowanym harmonogramem rzeczowo – finansowym/tabelą finansową: Planowane wydatki w ramach projektu (**o ile dokument uległ zmianie a z zapisów Umowy/Decyzji o dofinansowanie Projektu/Aneksu/Decyzji zmieniającej Decyzję wynika, że zmiany nie wymagają podpisania aneksu**), podpisanym przez upoważnioną osobę wraz z datą sporządzenia.

**Wniosek o płatność** należy złożyć w jednym egzemplarzu w formie papierowej i elektronicznej.

**Wnioski należy składać/przesyłać na adres Biura Certyfikacji i Windykacji. Wniosek o płatność** powinien być złożony w formie umożliwiającej jego przechowywanie i archiwizację (np. w segregatorze).

2. **Wniosek o płatność** powinien być **parafowany na każdej ze stron przez upoważnioną osobę (tuszem innym niż czarny)**.
3. **Wniosek o płatność** może pełnić jednocześnie funkcję **zaliczkową, rozliczającą zaliczkę oraz refundacyjną** wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta z własnych środków.
4. Beneficjent zobowiązany jest do składania **Wniosku o płatność** z częstotliwością określoną w Umowie/Decyzji o dofinansowanie Projektu/Aneksie/Decyzji zmieniającej Decyzję:
  - dla celów otrzymania transzy zaliczki – jeżeli możliwość jej otrzymania wynika z Umowy/Decyzji o dofinansowanie Projektu i po wniesieniu zabezpieczenia prawidłowej realizacji Projektu, nie wcześniej niż po otrzymaniu od IZ WRPO\* informacji o pozytywnym poświadczeniu **Wniosku o płatność** rozliczającego wcześniej przekazaną transzę zaliczki (jeśli była wypłacona);
  - dla celów refundacji - nie częściej niż raz w miesiącu oraz w terminie do 30 dni po dokonaniu 30%, 60% i 100% wydatków niezbędnych do realizacji Projektu, z zastrzeżeniem obowiązku rozliczenia poprzedniej transzy zaliczki, o ile wystąpiła,
  - dla celów rozliczenia pobranej zaliczki – w terminie nie przekraczającym 45 dni od dnia wpływu środków finansowych przekazanych przez IZ WRPO w formie zaliczki (nie później jednak niż do dnia 31 grudnia roku, w którym udzielona została zaliczka).

**Wniosek o płatność nie może być złożony wcześniej niż w dniu rozpoczęcia realizacji Projektu.**

**Kolejny Wniosek o płatność powinien być złożony najwcześniej po uzyskaniu informacji o poświadczeniu przez IZ WRPO wniosku złożonego wcześniej.**

### **UWAGA!!!**

**O dochowaniu terminu** decyduje data nadania Wniosku w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego, w placówce operatora prywatnego lub w firmie kurierskiej, potwierdzona odpowiednim dowodem nadania, na adres Biura Certyfikacji i Windykacji lub data złożenia wniosku w sekretariacie ww. Biura w godzinach jego urzędowania. Jeżeli koniec terminu przypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.

\* IZ WRPO – Instytucja Zarządzająca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym

**Niewykorzystana kwota zaliczki powinna zostać zwrócona na rachunek, z którego została przekazana oraz rozliczona najpóźniej do 31 grudnia roku, w którym została udzielona zaliczka. Ponadto, IZ WRPO zastrzega sobie również prawo do wezwania Beneficjenta do zwrotu niewykorzystanych środków zaliczki w terminie wcześniejszym od wyżej wskazanego.**

- Beneficjent zobowiązany jest do składania **Wniosku o płatność** dla celów sprawozdawczych z częstotliwością określoną w Umowie/Decyzji o dofinansowanie Projektu/Aneksie/Decyzji zmieniającej Decyzję (do 10 dnia miesiąca następującego po upływie „okresu sprawozdawczego”, tj. po zakończeniu półrocza – niezależnie od terminu złożenia **Wniosku o płatność** w celach finansowych).
- 5. Wnioskowana kwota we **Wniosku o płatność** końcową musi stanowić co najmniej 10% łącznej kwoty dofinansowania Projektu i może zostać wypłacona wyłącznie w formie refundacji.\*
- 6. Maksymalna kwota dofinansowania udzielona Beneficjentowi w formie zaliczki nie może przekroczyć 80% całkowitej kwoty dofinansowania Projektu.\* Wnioskowana kwota zaliczki nie może być większa od kwoty dofinansowania odpowiadającej planowanym wydatkom kwalifikowalnym ujętym w zaakceptowanym przez IZ WRPO harmonogramie rzeczowo-finansowym/tabeli finansowej: Planowane wydatki w ramach projektu na kwartał, w którym został złożony wniosek o zaliczkę. Wyjątek stanowią Wnioski składane w ostatnim miesiącu kwartału, które dodatkowo mogą obejmować dofinansowanie dotyczące wydatków zaplanowanych na kolejny kwartał.
- 7. Zaliczki wypłacane przez Beneficjentów wykonawcom mogą być finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w formie dotacji celowej w sytuacji, gdy zaliczka spełnia jednocześnie następujące warunki:
  - związana jest z pracami wykonywanymi w ramach realizowanego projektu;
  - wynika z umowy zawartej pomiędzy Beneficjentem a wykonawcą;
  - została wypłacona zgodnie z praktyką i przepisami prawa handlowego;
  - została potwierdzona fakturą lub innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej.
- 8. Zaliczkę można uznać za rozliczoną, jeśli z załączonych do **Wniosku o płatność** faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej i pozostałych dokumentów, o których mowa w Rozdziale II łącznie będzie wynikać:
  - a) wydatkowanie otrzymanej zaliczki na wydatki kwalifikowalne, w przydatku niewykorzystania zaliczki w 100%, dokonanie zwrotu niewykorzystanej kwoty w terminie określonym umową, na rachunek, z którego otrzymano środki,
  - b) wydatkowanie wkładu własnego (wg montażu finansowego z Umowy/Decyzji o dofinansowanie Projektu/Aneksu/Decyzji zmieniającej Decyzję),  
oraz
  - c) wydatkowanie kwoty wydatków niekwalifikowalnych w załączonych fakturach/innych dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej.

\* nie dotyczy projektów własnych Samorządu Województwa Wielkopolskiego, zgodnie z zapisami w Decyzji o dofinansowanie Projektu/Decyzji zmieniającej Decyzję

Otrzymanie kolejnej transzy zaliczki uwarunkowane jest:

- rozliczeniem poprzedniej transzy w 100% wraz z odsetkami narosłymi na rachunku bankowym wyodrębnionym do obsługi zaliczki,\*

i/lub

- zwrotem niewykorzystanej kwoty na rachunek, z którego została udzielona zaliczka (zwrot należy wykazać we **Wniosku o płatność** rozliczającym zaliczkę).

**W przypadku niezłożenia Wniosku o płatność na wymaganą kwotę lub w obowiązującym terminie Beneficjent traci możliwość ubiegania się o kolejne transze zaliczki.**

IZ WRPO może również odmówić wypłaty dofinansowania w formie zaliczki Beneficjentowi, co do którego zobowiązań otrzymała zajęcie wierzytelności (w takiej sytuacji Projekt może być rozliczany wyłącznie w formie refundacji poniesionych wydatków).

#### **UWAGA!!!**

**W przypadku złożenia Wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę w niepełnej wysokości, pozostałą niewykorzystaną część (do 100%) należy zwrócić, na rachunek bankowy, z którego otrzymano zaliczkę, a zwrot wykazać we Wniosku o płatność rozliczającym zaliczkę.**

**W przypadku niezłożenia Wniosku o płatność na wymaganą kwotę, niedokonania zwrotu niewykorzystanej kwoty zaliczki lub w obowiązującym terminie, od niezwróconych środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.**

9. Środki przekazane w formie zaliczki powinny być przeznaczone wyłącznie na pokrycie wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu, tylko do wysokości odpowiadającej dofinansowaniu, wyłącznie z wyodrębnionego rachunku bankowego i bezpośrednio na **rachunek wystawcy faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej\*\***.

**Pozostała kwota zobowiązania (wkład własny i część niekwalifikowalna) powinna zostać uregulowana z wyodrębnionego rachunku bankowego do obsługi Projektu (nie z rachunku do obsługi zaliczki).**

Płatności dokonywane przed dniem otrzymania zaliczki nie są uwzględniane przy jej rozliczeniu (takie wydatki mogą podlegać wyłącznie refundacji).

Provizje, opłaty bankowe, itp. pobierane z rachunku do obsługi zaliczki muszą być opłacane ze środków własnych Beneficjenta (rachunek należy zasilić przed pobraniem przez bank ww. prowizji/opłat).

#### **UWAGA!!!**

**Zgodnie z Ustawą o finansach publicznych wydatkowanie środków przekazanych w formie zaliczki niezgodnie z przeznaczeniem będzie podlegało jej rygorom, w szczególności art. 207 ust. 1. Jako dzień złożenia wniosku, o którym mowa we wskazanym artykule, rozumie się dzień jego wpływu do Biura Certyfikacji i Windykacji.**

10. Rozliczenie niewykorzystanej kwoty zaliczki następuje poprzez zwrot przez Beneficjenta niewykorzystanej części zaliczki, którego należy dokonać na rachunek płatnika, z którego została udzielona zaliczka.

\* zwrot odsetek nie dotyczy jst

\*\* wyjątek może stanowić płatność w walucie obcej lub przekazanie środków zgodnie z Umową/Decyzją o dofinansowanie Projektu/Anekssem/Decyzją zmieniającą Decyzję na rachunek partnera bądź realizatora

**Tytuł przelewu** dla zwrotu niewykorzystanej/nieprawidłowo wykorzystanej kwoty zaliczki na rachunek, z którego została udzielona zaliczka odpowiednio powinien zawierać zapis:

- Nr Projektu,
- Kwota główna zwracanej zaliczki,
- Rok, w którym Beneficjent otrzymał środki,
- Nr wezwania/decyzji o zwrocie, o ile zostały sporządzone

Analogiczne zapisy dotyczą zwrotu dofinansowania otrzymanego w formie refundacji.

11. Zwrot odsetek narosłych od udzielonej zaliczki/odsetek jak dla zaległości podatkowych powinien zostać dokonany na rachunek Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego:

nr 58 1020 4027 0000 1002 0749 7292

**Tytuł przelewu** dla zwrotu odsetek odpowiednio powinien zawierać zapis:

- Nr Projektu,
- Kwota zwracanych odsetek bankowych/podatkowych,
- Rok, w którym Beneficjent otrzymał środki,
- Nr wezwania/decyzji o zwrocie, o ile zostały sporządzone

Zwrotów kwoty głównej i odsetek należy dokonywać w tym samym dniu.

12. Obowiązek składania Wniosku pełniącego wyłącznie funkcję **sprawozdawczą** (składanego co pół roku) powstaje w momencie podpisania umowy o dofinansowanie, natomiast obowiązek ten wygasa z chwilą, gdy Beneficjent złoży **Wniosek o płatność** końcową/ostatni wniosek składany przez państwowe jednostki budżetowe.
13. Możliwe jest złożenie **Wniosku pełniącego wyłącznie funkcję sprawozdawczą**, w którym pkt **11-16** pozostają niewypełnione – Wniosek stanowi wówczas narzędzie umożliwiające właściwym instytucjom monitorowanie postępu rzeczowego Projektu i pozyskanie odpowiednich danych niezbędnych do prowadzenia sprawozdawczości z realizacji Programu.
14. W przypadku wystąpienia drobnych błędów/uchybień/braków IZ WRPO przygotowuje pismo i/lub e-mail z wezwaniem Beneficjenta do przesłania skorygowanych/uzupełnionych dokumentów i/lub udzielenia stosownych wyjaśnień w terminie wskazanym przez IZ WRPO. Do czasu ich otrzymania termin weryfikacji Wniosku ulega wstrzymaniu. W przypadku braku odpowiedzi na ww. pismo/e-mail lub w przypadku wystąpienia istotnych błędów/uchybień/braków/konieczności podpisania aneksu do Umowy o dofinansowanie/Decyzji zmieniającej Decyzję IZ WRPO przygotowuje odpowiednie pismo i/lub e-mail a termin weryfikacji Wniosku ulega przerwaniu.  
Kontrola realizacji Projektu, konieczność zasięgnięcia opinii komórki uprawnionej, weryfikacja przedstawionego dokumentu Gwarancji wstrzymuje termin weryfikacji wniosku.
15. W przypadku ujawnienia we wniosku sprawozdawczym błędów merytorycznych lub innych niż możliwe do poprawienia przez pracownika Instytucji dokonującej weryfikacji Wniosku, bądź gdy Wniosek wymaga udzielenia dodatkowych informacji, zostanie wysłany e-mail z wezwaniem Beneficjenta do udzielenia stosownych wyjaśnień/usunięcia nieprawidłowości.
16. Płatność zostanie dokonana po pozytywnej weryfikacji formalnej, merytorycznej i finansowej **Wniosku o płatność** (pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym oraz w planie finansowym IZ WRPO według klasyfikacji budżetowej).
17. Dane finansowe podane we Wniosku oraz w załącznikach powinny zostać wyrażone w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (stosując zaokrąglenie matematyczne).
18. **Wniosek o płatność** służy:
- **wnioskowaniu o przyznanie płatności zaliczkowej;**
  - **rozliczeniu środków** przekazanych Beneficjentowi w ramach wcześniejszych **transz zaliczkowych;**
  - wnioskowaniu o przyznanie płatności stanowiącej **refundację poniesionych wydatków;**
  - **rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe**, sfinansowanych ze środków zapisanych w budżecie danego dysponenta;



- **przekazaniu informacji o postępie rzeczowym Projektu** (funkcja sprawozdawcza) - **punkty 11-16 pozostają niewypełnione.**

19. Wymogi formalne względem faktury/innego dowodu księgowego o równoważnej wartości dowodowej

Dowody księgowe powinny być **rzetelne** (ich treść powinna być zgodna z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej), **kompletne** oraz **wolne od błędów rachunkowych** (wszelkie zmiany na dokumentach powinny zostać dokonane zgodnie z zapisami Ustawy o rachunkowości). Każdy dokument powinien zostać poddany wewnętrznej kontroli przed ujęciem w księgach. Sprawdzenie poprawności dowodów księgowych polega na ich weryfikacji pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

20. Montaż finansowy na każdym z dokumentów, o których mowa w pkt. 21 wskazany jest przez Beneficjenta i musi mieć odniesienie zarówno do ewidencji księgowej jak i dekretacji na dokumencie. Ponadto musi on być spójny z Załącznikiem nr 1 do **Wniosku o płatność** : Zestawienie dokumentów wraz z montażem finansowym.

**UWAGA!!!**

Zgodnie z art. 190 Ustawy o finansach publicznych w przypadku, gdy Beneficjentem projektu współfinansowanego ze środków europejskich jest jednostka sektora finansów publicznych, każdy wydatek kwalifikowalny powinien zostać ujęty we Wniosku o płatność przekazywanym właściwej instytucji w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.

## Rozdział II Załączniki do Wniosku o płatność

**Wniosek o płatność** refundacyjną oraz **Wniosek o płatność** rozliczający zaliczkę

- faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, z opisem zawierającym elementy, o których mowa w Rozdziale III;
- kopie przelewów, które zostały dokonane na rachunki podane w fakturach/innych dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzające zapłacenie całego zobowiązania wynikającego z dokumentu;
- kopie dowodów kasowych potwierdzających dokonanie płatności;

**Dokumenty potwierdzające dokonanie płatności** (przelewy, wyciągi bankowe, KW, KP) powinny w tytule operacji zawierać numer faktury/innego dokumentu, na podstawie którego dokonano płatności.

- kopie faktur proforma, zamówień, umów, na podstawie których dokonano przedpłaty;
- kopię umowy z dostawcami/wykonawcami (jeżeli została zawarta);
- kopie wszystkich wymaganych protokołów odbioru (końcowych lub częściowych) i dokumentów OT. Beneficjent jest zobowiązany zamieścić na dokumentach OT numery seryjne/fabryczne itp. (jeśli występują), pozwalające jednoznacznie zidentyfikować przedmiot zakupu. W przypadku zaliczek wypłaconych dostawcom/wykonawcom dokument OT oraz końcowy protokół odbioru należy przedstawić najpóźniej przy Wniosku, w którym wykazano końcową zapłatę za przedmiotową dostawę/usługę, nie później niż we **Wniosku o płatność** końcową. Do **Wniosku o płatność** (pośredniego refundacyjnego/rozliczającego zaliczkę) należy załączyć fakturę/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej za częściowe wykonanie, spójną z harmonogramem montażu/dostawy/wykonania usługi, wynikającym z umowy z dostawcą/wykonawcą;
- kopie wszystkich wymaganych załączników potwierdzających poniesienie wydatków/kosztów - w przypadku kiedy faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej;
- kopie rozliczenia z pracownikiem - w przypadku kiedy to pracownik dokonał zapłaty za fakturę/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej (np. rozliczenie zaliczki, przelew na konto pracownika, KP, KW);
- **do Wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę należy dodatkowo dołączyć kopię wyciągu bankowego z rachunku przeznaczonego do obsługi zaliczki, przedstawiającego historię dokonanych operacji** od dnia wpływu zaliczki (dot. **Wniosku** rozliczającego pierwszą zaliczkę) do dnia sporządzenia **Wniosku** i/lub **potwierdzającego dokonanie zwrotu** odsetek narosłych od środków zaliczki i/lub niewykorzystanej kwoty zaliczki; do kolejnego **Wniosku o płatność** rozliczającego zaliczkę należy załączyć wyciąg przedstawiający ciąg dalszy operacji na rachunku do obsługi zaliczki (od dnia następnego po dacie, do której historię przedstawiono już wcześniej).

We Wniosku należy ująć wyłącznie faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej za okres, którego dotyczy Wniosek i których termin zapłaty jest zgodny z terminem kwalifikowalności wydatków dla danego Projektu.

Do faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dotyczących wyłącznie wydatków niekwalifikowalnych w ramach Projektu, poniesionych w okresie, za który składany jest Wniosek, wystarczy załączyć kopie potwierdzeń ich zapłaty oraz wskazać na nich kategorię wydatków

zgodną z harmonogramem rzeczowo-finansowym/tabelą finansową, której one dotyczą (jeśli nie wynika ona jednoznacznie z treści dokumentu). Dokumentów tych nie należy wykazywać w punkcie 14 Wniosku a jedynie wymienić w pkt. 24.3.

W szczególnych przypadkach, wynikających ze specyfiki Projektu, IZ WRPO może wyrazić zgodę na indywidualnie ustalony sposób udokumentowania, najpóźniej we **Wniosku o płatność końcową**, wydatków niekwalifikowalnych..

**UWAGA!!!**

**W przypadku każdego Wniosku o płatność IZ WRPO zastrzega sobie prawo wezwania do przedstawienia innych dokumentów niezbędnych do jego poświadczenia.**

### Rozdział III Elementy opisu faktury lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości dowodowej (dokumenty są załączane wyłącznie do Wniosku pełniącego funkcję refundacyjną/rozliczeniową zaliczki)

#### Opis powinien znajdować się na fakturze/innym dowodzie księgowym

- zatwierdzenie pod względem merytorycznym opatrzone podpisem, pieczęcią imienną (a w przypadku jej braku czytelnym podpisem imieniem i nazwiskiem) i datą zatwierdzenia;
- zatwierdzenie pod względem formalno-rachunkowym opatrzone podpisem, pieczęcią imienną (a w przypadku jej braku czytelnym podpisem imieniem i nazwiskiem) i datą zatwierdzenia;  
Data zatwierdzenie dokumentu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym nie może być późniejsza niż data jego zaksięgowania. W przeciwnym wypadku należy załączyć wyjaśnienie;
- numer Umowy/Decyzji o dofinansowanie (nie ma obowiązku wpisywania numerów Aneksów/Decyzji zmieniających Decyzje);
- numer i nazwę Projektu;
- określenie związku wydatku/kosztu z Projektem (nazwa wydatku/kosztu kwalifikowalnego zgodna z nazwą i/lub pozycją wydatku/kosztu kwalifikowalnego przedstawionego w harmonogramie rzeczowo-finansowym/tabeli finansowej : Planowane wydatki w ramach projektu) wraz z przyporządkowaną mu kwotą wynikającą z opisywanego dokumentu. W przypadku, kiedy tylko część kosztów faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej jest kwalifikowalna należy w opisie dokumentu wskazać, które pozycje kosztowe faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej są kwalifikowalne, przypisując do nich odpowiednią kwotę wydatku kwalifikowalnego;
- zapis „Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013”. W przypadku projektów współfinansowanych dodatkowo z budżetu Państwa lub budżetu Samorządu Województwa Wielkopolskiego, do powyższego opisu należy odpowiednio dodać „oraz z budżetu Państwa” lub ”oraz z budżetu Samorządu Województwa Wielkopolskiego”;
- zapis dotyczący stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (Zamówienie zostało udzielone i zrealizowane zgodnie z Art.... Ust.... Pkt.... ustawy z dnia .....Prawo zamówień publicznych Dz. U. Nr. .... z dnia ..... poz. .... z późn. zm.). W przypadku **braku obowiązku stosowania zapisów** ustawy Prawo zamówień publicznych należy wskazać powód wyłączenia stosowania Ustawy, wskazując podstawę prawną, tj. odpowiedni art. Ustawy.  
Podmiot, który **nie podlega obowiązkowi stosowania ustawy** Prawo zamówień publicznych ma obowiązek dokonania zapisu informującego o tym fakcie na fakturze/innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej.  
Każdy zapis dotyczący stosowania ww. Ustawy powinien zostać dokonany przez osobę upoważnioną i zostać opatrzone podpisem, pieczęcią imienną (a w przypadku jej braku czytelnym podpisem imieniem i nazwiskiem);
- zapis dotyczący ogłoszenia przetargu na podstawie Kodeksu cywilnego (dotyczy Beneficjentów zobowiązanych do tego Umową/Decyzją o dofinansowanie, Zobowiązaniem Projektu/Aneksem/Decyzją zmieniającą Decyzję). Zapis ten powinien zostać dokonany przez osobę upoważnioną i zostać opatrzone podpisem, pieczęcią imienną (a w przypadku jej braku czytelnym podpisem imieniem i nazwiskiem) oraz datą;
- zapis dotyczący źródeł finansowania z wyszczególnieniem kwot wg montażu finansowego wynikającego z Umowy/Decyzji o dofinansowanie Projektu/Aneksu/Decyzji zmieniającej Decyzję.  
Beneficjent rozpisuje kwotę dokumentu z podziałem na:
  - kwotę dofinansowania - z podziałem na kwotę finansowaną z EFRR i/lub budżetu Państwa/Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
  - kwotę wkładu własnego do wysokości wartości wydatku kwalifikowalnego,
  - kwotę wydatku niekwalifikowalnego.Suma tych kwot musi być równa wartości brutto dokumentu;
- dekret księgowy wraz z datą księgowania (w przypadku uproszczonej księgowości należy podać numer w ewidencji środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych z datą wpisu);

- wszystkie kopie dokumentów wraz z załącznikami muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione (podpis, pieczęć imienna a w przypadku jej braku czytelny podpis imieniem i nazwiskiem) i opatrzone datą zatwierdzenia.

## Rozdział IV Instrukcja wypełniania poszczególnych pozycji Wniosku o płatność

### **UWAGA!!!**

Jeżeli Wniosek o płatność składany jest **wyłącznie** w celu **otrzymania zaliczki** punkty 1, 12, 14, 15, 16, 17, 19 i 20 pozostają niewypełnione.

Jeżeli Wniosek o płatność składany jest **wyłącznie** w celach **sprawozdawczych** punkty 11-16 pozostają niewypełnione.

W nagłówku należy zaznaczyć odpowiednie funkcje, jakie ma pełnić Wniosek. Po prawej stronie, należy uzupełnić numery: Priorytetu, Działania, Schematu i Projektu.

Punkty Instrukcji odpowiadają punktom we **Wniosku Beneficjenta o płatność**.

### 1. **Nie dotyczy Wniosku wyłącznie o płatność zaliczkową**

W pierwszym **Wniosku o płatność** składanym w celu refundacji środków/rozliczenia zaliczki w komórce „od” należy wpisać datę dokonania pierwszej płatności przez Beneficjenta.

Przy sporządzaniu kolejnych **Wniosków o płatność** należy pamiętać o zachowaniu ciągłości okresów wykazywanych we Wniosku, tzn. w komórce „od” należy umieścić datę następującą po dacie wykazanej w komórce „do” z poprzedniego **Wniosku o płatność**.

W komórce „do” należy wpisać datę ostatniej dokonanej płatności za fakturę/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wykazany w tabeli 14 **Wniosku o płatność**,

W przypadku, gdy do pierwszego **Wniosku o płatność** załączono faktury/dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, 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 zapłaty za ww. dokumenty.

Okres za jaki sporządza się Wniosek powinien odpowiadać okresowi, w jakim zostały zapłacone dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowalnych dotyczących Projektu.

Gdy **Wniosek pełni wyłącznie funkcję sprawozdawczą** w komórce „od - do” należy wpisać datę okresu sprawozdawczego (półrocze). W przypadku złożenia pierwszego Wniosku o płatność datą „od” jest data zawarcia Umowy, jeżeli przypada w środku okresu sprawozdawczego.

### **UWAGA!!!**

Jeżeli Beneficjent przedstawi do rozliczenia niewykazane a zapłacone wcześniej niż w okresie, za jaki składany jest niniejszy **Wniosek o płatność**, dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowalnych, może je załączyć do Wniosku. Dane z tych dokumentów powinny zostać wpisane w punkcie 14 jako ostatnie pozycje. Jednocześnie do Wniosku należy dołączyć pismo przewodnie informujące o załączonych dodatkowo dokumentach, za które dokonano płatności w terminie innym niż wskazany w punkcie 1.

### 2. W punkcie **Dane Beneficjenta** w pierwszym wierszu należy podać **dane Beneficjenta zgodne z Umową/Decyzją o dofinansowanie Projektu/Aneksem/Decyzją zmieniającą Decyzję**.

Adres korespondencyjny powinien być zgodny z adresem wskazanym w ww. dokumencie jako adres, na który należy kierować korespondencję.

**Podane numery telefonów, faksów oraz adresy e-mail są obowiązującymi w zakresie kontaktowania się IZ WRPO w sprawach dotyczących Wniosku o płatność.**

W dalszych wierszach należy wskazać osoby właściwe do udzielenia informacji w zakresie odpowiednich części Wniosku. Nie istnieje obowiązek podawania danych dwóch osób w przypadku, gdy jedna z nich jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania dotyczące zarówno postępu finansowego jak i rzeczowego. W pozycji dotyczącej drugiej osoby należy wtedy umieścić zapis „jw.” Jedna ze wskazanych osób powinna być osobą, która przygotowywała **Wniosek o płatność**.

W kolejnych wierszach należy podać dane dotyczące rachunków bankowych, zgodne

z Umową/Decyzją o dofinansowanie Projektu/Anekssem/Decyzją zmieniającą Decyzję. Należy wskazać wszystkie rachunki wyodrębnione do obsługi Projektu. W przypadku, gdy **Wniosek o płatność** służy wyłącznie wnioskowaniu o zaliczkę wystarczy podać rachunek przeznaczony do obsługi zaliczki.

Gdy **Wniosek pełni wyłącznie funkcję sprawozdawczą** pola „numer rachunku bankowego” i „prowadzonego w banku” pozostają niewypełnione.

3. Punkt nie wypełniany.
4. Punkt **Nr i nazwa Osi Priorytetowej** wypełniany jest automatycznie (po wypełnieniu nagłówka Wniosku).
5. Punkt **Nr i nazwa Działania** wypełniany jest automatycznie (po wypełnieniu nagłówka Wniosku).
6. W punkcie **Nazwa Projektu** należy podać nazwę Projektu zgodną z Umową/Decyzją o dofinansowanie Projektu/Anekssem/Decyzją zmieniającą Decyzję.
7. Punkt **Nr Projektu** wypełniany jest automatycznie (po wypełnieniu nagłówka Wniosku).
8. W punkcie **Umowa/Decyzja o dofinansowanie Projektu nr** pierwszy wiersz wypełniany jest automatycznie (po wypełnieniu nagłówka Wniosku). Należy wpisać datę podpisania Umowy/Decyzji o dofinansowanie Projektu a w punkcie 8a numer ostatniego Aneksu/Decyzji zmieniającej Decyzję o dofinansowanie Projektu oraz datę podpisania tego dokumentu.
9. W punkcie **Kwota dofinansowania** należy podać **kwotę** oraz **procent** dofinansowania, zgodne z zapisami Umowy/Decyzji lub ostatniego Aneksu/Decyzji zmieniającej Decyzję.
10. W punkcie **Okres realizacji Projektu** należy podać okres realizacji Projektu zgodny z Umową/Decyzją o dofinansowanie Projektu/ostatnim Anekssem/Decyzją zmieniającą Decyzję (skrajne daty z odpowiednich zapisów w ww. dokumentach).
11. **Nie dotyczy Wniosku składanego wyłącznie w celach sprawozdawczych**

W punkcie **Płatność** należy zaznaczyć odpowiednią pozycję: „zaliczka” (nie dotyczy pjb), „pośrednia” („pośredni” – dotyczy pjb), „końcowa” („końcowy” – dotyczy pjb), „rozliczenie zaliczki” (nie dotyczy pjb);

**Płatność zaliczkowa** - ma miejsce wówczas, gdy Beneficjent otrzymuje dofinansowanie z góry, po czym rozlicza w kolejnym **Wniosku o płatność** poniesione przez siebie wydatki. Pozycja jest zaznaczana w sytuacji, gdy Beneficjent ubiega się o pierwszą i o kolejne transze zaliczki.

**Płatność pośrednia** – występuje w systemie refundacyjnym, gdzie płatność dla Beneficjenta jest zwrotem określonej części poniesionych przez niego wydatków wykazanych we **Wniosku o płatność**.

**Płatność końcowa** – Beneficjent zaznacza zawsze przy ostatnim **Wniosku o płatność** dotyczącym danego Projektu.

**Rozliczenie zaliczki** – ma miejsce, gdy Beneficjent przedstawia we **Wniosku o płatność** faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatków ze środków otrzymanej wcześniej zaliczki i/lub wykazuje zwrot niewykorzystanej kwoty zaliczki.

12. **Nie dotyczy Wniosku wyłącznie o płatność zaliczkową**  
**Nie dotyczy Wniosku składanego wyłącznie w celach sprawozdawczych**

**Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem** jest sumą kwot z punktów 12a i 12b.

12a. W punkcie **Kwota wydatków kwalifikowalnych dotycząca refundacji poniesionych wydatków** należy podać kwotę poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych objętych niniejszym **Wnioskiem o płatność** (kwota ta jest równa sumie wartości wykazanych w kolumnie 9 tabeli z pkt 14a);

12b. W punkcie **Kwota wydatków kwalifikowalnych dotycząca rozliczenia pobranej zaliczki** należy podać kwotę odpowiadającą części wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta w ramach otrzymanej zaliczki (kwota ta jest równa sumie wartości wykazanych w kolumnie 9 tabeli z pkt 14b);

12b.1 W tym punkcie należy wpisać (jeśli dotyczy) kwotę rozliczanej we Wniosku otrzymanej wcześniej zaliczki. W przeciwnym wypadku należy wpisać „0,00”.

**Punkty 12 c-e wypełnia pracownik instytucji weryfikującej Wniosek o płatność**

12c. Kwota jest wynikiem weryfikacji **Wniosku o płatność** przez pracownika instytucji weryfikującej wniosek, tj. wynika z pomniejszenia kwoty wskazanej w pkt .12 o wydatki uznane za niekwalifikowalne w danym Wniosku oraz inne korekty finansowe (inne niż związane z kwotami do odzyskania), jak również o dochód wykazany w pkt. 15 (bez odsetek narosłych od środków zaliczki od złożenia poprzedniego **Wniosku o płatność**). W przypadku Wniosku wyłącznie o płatność przekazywaną w formie zaliczki należy wpisać „0,00”.

12d. Część wydatków wykazanych w poz. 12c poniesionych w ramach tej części Projektu, która objęta jest pomocą publiczną. W przypadku Wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki oraz w sytuacji, gdy Projekt (ani żaden z jego komponentów) nie jest objęty pomocą publiczną należy wpisać „0,00”. W przypadku, gdy cały Projekt objęty jest pomocą publiczną, kwota wykazana w tym punkcie powinna być identyczna z wartością wykazaną w pkt. 12c.

12e. Część wydatków wykazanych w pkt. 12c, w odniesieniu do której, zgodnie z art. 53 ust. 1 rozporządzenia nr 1083/2006, oblicza się wkład funduszy UE na poziomie Programu Operacyjnego. W przypadku Wniosku wyłącznie o płatność przekazywaną w formie zaliczki należy wpisać „0,00”.

**Punkty 13.1 do 13.2c - nie dotyczą Wniosku składanego wyłącznie w celach sprawozdawczych**

13.1. W punkcie **Kwota wnioskowana** należy podać kwotę, o jaką wnioskuje Beneficjent w ramach refundacji poniesionych wydatków oraz wnioskowania o zaliczkę – jest to suma kwot z pkt. 13.1a i 13.1b.

13.1a. **Kwota wnioskowana (dot. refundacji poniesionych wydatków)** jest kwotą, o którą wnioskuje Beneficjent na podstawie poniesionych wydatków kwalifikowalnych. Kwota ta jest równa kwocie z pkt. 12a pomnożonej przez procent dofinansowania z pkt. 9.

13.1b. **Kwota wnioskowana (dot. wnioskowanej kwoty zaliczki)** jest równa maksymalnie kwocie z harmonogramu rzeczowo-finansowego/tabeli finansowej: Planowane wydatki w ramach projektu, o którym mowa w Rozdziale I pkt. 7, pomnożonej przez procent dofinansowania z pkt. 9 Wniosku .

13.2. **Kwota dokonanego zwrotu środków zaliczki** - należy wypełnić, jeśli Beneficjent dokonał zwrotu środków, związanego z rozliczeniem dofinansowania otrzymanego w formie zaliczki.

13.2a. **Kwota główna zaliczki** – należy podać kwotę zwracanej, nierozliczonej fakturami/innymi dokumentami o równoważnej wartości dowodowej, zaliczki.

13.2b. **Odsetki narosłe na rachunku bankowym** – zwrócone odsetki naliczone od środków zaliczki na rachunku bankowym do jej obsługi.

13.2c. **Odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych** – wpłacone odsetki, naliczone w związku z rozliczeniem zaliczki (np. od środków pozostałych do rozliczenia w przypadku niezłożenia



**Wniosku o płatność** na kwotę lub w terminie, o których mowa w Umowie/Decyzji o dofinansowanie Projektu/Aneksie/Decyzji zmieniającej Decyzję; w związku z nieprawidłowym wydatkowaniem środków).

### **Punkty 13 c-j wypełnia pracownik Instytucji weryfikującej Wniosek o płatność**

13c. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu jest wynikiem mnożenia pkt. 12c (o ile ten punkt jest wypełniony) przez montaż wynikający z Umowy/Decyzji o dofinansowanie Projektu/Aneksu/Decyzji zmieniającej Decyzję.

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 o dofinansowanie Projektu/Aneksie/Decyzji zmieniającej Decyzję wpisujemy kwotę z Umowy/Decyzji/Aneksu/Decyzji zmieniającej Decyzję.

13d. Część kwoty wykazanej w pkt. 13c, która zgodnie z zapisami Umowy/Decyzji o dofinansowanie Projektu/Aneksu/Decyzji zmieniającej Decyzję oraz zapisami szczegółowego opisu priorytetów danego Programu podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki UE.

13e. Kwota dotycząca wyłącznie refundacji poniesionych wydatków (w przypadku, gdy płatności dla Beneficjenta przekazywane są wyłącznie w formie refundacji wpisujemy kwotę równą poz. 13c).

W przypadku, gdy Beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa finansująca projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki, kwota do wypłaty w ramach płatności wynosi 0,00.

13f. W przypadku, gdy wartość wydatków poświadczonych przez właściwą instytucję jest zgodna z zasadami określonymi przez IZ WRPO w zakresie warunków umożliwiających przekazanie kolejnej transzy zaliczki, wpisujemy wartość kolejnej transzy zaliczki zgodną z pkt.13.1b (dla pjb należy wpisać „0,00”).

13g. Nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczki (też środki do rozliczenia w kolejnym **Wniosku o płatność**). Dla pjb należy wpisać „0,00”.

13h. Nie zwrócone odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego **Wniosku o płatność**, wykazane w pkt. 15 na podstawie załączonego wyciągu bankowego (dla pjb należy wpisać „0,00”).

13i. Kwoty do odzyskania (w przypadku, gdy odzyskanie środków nie następuje poprzez zwrot środków przez Beneficjenta w drodze przelewu).

13i-1 Odsetki naliczone jak dla zaległości podatkowych.

13j. Ogólna kwota do wypłaty (13e + 13f – 13g – 13h – 13i) – suma refundacji i zaliczki pomniejszona o nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczki (13g), odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego **Wniosku o płatność** (13h) oraz o kwoty do odzyskania (13i).

### 14. **Nie dotyczy Wniosku wyłącznie o płatność zaliczkową**

#### **Nie dotyczy Wniosku składanego wyłącznie w celach sprawozdawczych**

W punktach 14a **Zestawienie dokumentów** potwierdzających poniesione wydatki dotyczące refundacji oraz 14b **Zestawienie dokumentów** potwierdzających poniesione wydatki dotyczące rozliczenia pobranej zaliczki należy podać :

1. **numery** faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających wydatkowanie środków;
  - a. w przypadku Not Korygujących do faktury, które dotyczą zmiany treści w nazwie towaru lub usługi należy wpisać je w nawiasie w tym samym wierszu, w którym wpisana jest faktura;
  - b. w przypadku faktury korygującej dotyczącej kwoty brutto i netto (nie dotyczy wydatków kwalifikowalnych ) dopuszcza się połączenie z fakturą pierwotną i wpisanie jej numeru w tym samym wierszu, w którym jest wpisana faktura.
2. **datę wystawienia** faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej; (w przypadku noty korygującej (dot. patrz pkt 1a Instrukcji)/faktury korygującej (dotyczącej kwoty brutto i netto), należy w nawiasie wpisać datę jej wystawienia, obok daty wystawienia faktury);
3. **numery księговые lub ewidencyjne** nadane przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe (numer musi się znajdować również na dokumencie);

4. **datę zapłaty - zgodną z załączonymi do Wniosku** dokumentami potwierdzających dokonanie płatności; w przypadku płatności w ratach należy wpisać wszystkie daty zapłaty, oddzielając je średnikiem (obowiązuje data obciążenia rachunku bankowego/dokonania płatności gotówką, inne);
5. **kategorię interwencji** - jej numer musi być zgodny z kategorią we Wniosku o dofinansowanie Projektu;
6. **nazwę towaru lub usługi** zgodnie z załączonymi fakturami/innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej. Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury (w przypadku wystąpienia różnych stawek, pozycje z faktury należy pogrupować według stawek VAT, wpisując je w osobnych wierszach). W przypadku bardzo długiej nazwy opis towaru/usługi można skrócić, jednak powinien on być na tyle szczegółowy, aby pozwalał na jednoznaczne zidentyfikowanie, jakiej usługi lub towaru dana pozycja dotyczy (z podaniem typu/modelu/serii itp.);  
*Uwaga!*  
Nie dokonuje się korekt we wniosku o płatność w przypadku gdy:
  - w nazwie towaru/usługi zawartej w dowodzie księgowym znajdują się błędy (ortograficzne, gramatyczne, interpunkcyjne), a beneficjent we wniosku o płatność w nazwie towaru/usługi nie uwzględnił występujących w dowodzie księgowym błędów;
  - w *Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem*, w kolumnie nazwa towaru lub usługi, wystąpią błędy które nie mają wpływu na prawidłowe zrozumienie tytułu poniesionego wydatku (np. dodatkowy znak interpunkcyjny/spacja, itp.), a jednocześnie nie wynikają z dowodu księgowego.
7. **kwotę dokumentu brutto** faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej. W przypadku faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wyrażonych w walucie obcej należy dokonać przeliczenia wg kursu księgowania stosowanego przez Beneficjenta zgodnie z polityką rachunkowości i innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie (średniego kursu NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztu). Przeliczenie to powinno znaleźć odzwierciedlenie na dokumencie (wraz z podaniem dnia, z którego przyjęto kurs do obliczeń);
8. **kwotę dokumentu netto** faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (różnica pomiędzy wartościami w kolumnie 7 i 8 wynikać może wyłącznie z podatku VAT). W przypadku faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wyrażonych w walucie obcej należy dokonać przeliczenia wg kursu księgowania stosowanego przez Beneficjenta zgodnie z polityką rachunkowości i innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie (średniego kursu NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztu). Przeliczenie to powinno znaleźć odzwierciedlenie na dokumencie (wraz ze wskazaniem dnia, z którego przyjęto kurs do obliczeń);
9. **kwotę wydatków kwalifikowalnych** (kwoty powinny znajdować odzwierciedlenie w opisie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej - w przypadku wystąpienia różnych stawek, pozycje z faktury należy pogrupować według stawek VAT, wpisując je w osobnych wierszach). W przypadku faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wyrażonych w walucie obcej należy wpisać co do zasady kwotę faktycznej płatności za dokument, tj. wartości pieniężnych w dniu zapłaty wg faktycznie zastosowanego kursu waluty, jednakże kwota ta nie może przekraczać kwoty poniesionego kosztu w walucie obcej po przeliczeniu na złote wg kursu księgowania przyjętego w polityce rachunkowości Beneficjenta, zgodnie z innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie (średniego kursu NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztu). Załączony do Wniosku dowód zapłaty powinien zawierać przeliczenie faktycznie dokonanej płatności (w szczególności z opisaniem zastosowanego kursu/metody wyceny, podaniem jego wysokości, z jakiego jest on dnia);
10. **kwotę podatku VAT**, dotyczącego wyłącznie kwoty kosztów kwalifikowalnych (o ile podatek VAT jest wydatkiem/kosztem kwalifikowalnym). W przypadku wystąpienia różnych stawek pozycje z faktury należy pogrupować według stawek VAT, wpisując je w osobnych wierszach. W przypadku faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej

wyrażonych w walucie obcej należy zastosować odpowiednio zasady przyjęte w podpunkcie 9. Jeśli VAT jest niekwalifikowalny należy wpisać 0,00.

W przypadku wniosku pełniącego jednocześnie funkcję refundacyjną i rozliczającą zaliczkę, jeżeli wartość wydatków kwalifikowalnych na fakturach/innych dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej wymienionych w pkt. 14b przewyższa kwotę niezbędną do rozliczenia zaliczki w 100% to w ostatnim wierszu pkt. 14b wpisujemy fakturę/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, przy której w kol. 9 wpisujemy tylko część wydatków kwalifikowalnych niezbędnych do całkowitego rozliczenia zaliczki. Następnie ten sam dokument należy wykazać w pkt. 14a (dane w kolumnach 1-8 będą takie same, jak w tabeli 14b), z tym, że w kol. 9 należy podać pozostałą do rozliczenia kwotę wydatków kwalifikowalnych (stanowiącą różnicę między kwotą wydatków kwalifikowalnych na tym dokumencie a ich wartością wskazaną dla tego samego dokumentu w pkt. 14b kol. 9).

### **UWAGA!!!**

Jeżeli Beneficjent załącza **fakturę korygującą** to:

- w przypadku, kiedy w jednym **Wniosku o płatność** załączona jest faktura pierwotna wraz z fakturą korygującą, obie faktury należy umieścić w wierszach sąsiadujących ze sobą lub w tabeli należy wymienić tylko fakturę pierwotną z uwzględnieniem korygowanych wartości (w takim przypadku fakturę korygującą należy dołączyć do faktury pierwotnej i wymienić ją w pkt. 24.3);
- w przypadku, kiedy faktura korygująca dotyczy faktury pierwotnej umieszczonej we wcześniej złożonym **Wniosku o płatność**, należy ją wpisać w ostatnim wierszu punktu 14. W kolumnach od 7 do 10 należy wtedy wpisać odpowiednio kwoty, które dotyczą jedynie różnicy pomiędzy kwotą faktury pierwotnej (wykazanej w poprzednim/ch Wniosku) a kwotą faktury korygującej (różnica na plus lub minus). Jednocześnie do Wniosku należy dołączyć pismo przewodnie informujące o dołączonych fakturach korygujących;
- opis źródeł finansowania na fakturze pierwotnej i korygującej powinien odzwierciedlać kwoty z tabeli 14.

### 15. **Nie dotyczy Wniosku wyłącznie o płatność zaliczkową** **Nie dotyczy Wniosku składanego wyłącznie w celach sprawozdawczych**

W punkcie **Dochód uzyskany** należy wskazać dochód w ramach realizowanego Projektu od złożenia poprzedniego Wniosku o płatność, rozumiany zgodnie z art. 55 rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006.

W tabeli należy wykazać dochód, który nie został określony na etapie składania Wniosku o dofinansowanie, a który powstał podczas realizacji Projektu. 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.

Zasady opisane powyżej nie mają zastosowania do projektów podlegających zasadom dotyczącym pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską.

**W przypadku braku uzyskanego dochodu należy w polu: „rodzaj dochodu” wpisać „nie dotyczy”. „Suma ogółem w zł” pozostaje niewypełniona lub należy wpisać „0,00”.**

W przypadku Wniosku pełniącego funkcję rozliczeniową zaliczki należy wskazać wysokość narosłych odsetek na rachunku bankowym wyodrębnionym do obsługi zaliczki od momentu otrzymania zaliczki do momentu jej wydatkowania. Wskazana kwota powinna być tożsama z kwotą odsetek widniejącą na załączonym do Wniosku wyciągu bankowym.

**16. Tabele wypełnia pracownik Instytucji Weryfikującej Wniosek o płatność.**

**Nie dotyczy Wniosku wyłącznie o płatność zaliczkową**

**Nie dotyczy Wniosku składanego wyłącznie w celach sprawozdawczych**

W kolumnie Kwota wydatków ogółem - należy wskazać źródła sfinansowania wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych związanych z realizowanym Projektem W kolumnie Kwota wydatków kwalifikowalnych należy wykazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w pkt 12. Jako środki wspólnotowe należy wykazać część wydatków kwalifikowalnych, która zgodnie z zapisami Umowy/Decyzji o dofinansowanie Projektu/ Aneksu/Decyzji zmieniającej Decyzję oraz zapisami szczegółowego opisu priorytetów danego Programu podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki UE. Dane prezentowane w pkt. 16 powinny obrazować sytuację, jaka będzie miała miejsce po dokonaniu refundacji wydatków poniesionych przez Beneficjenta, rozliczeniu płatności zaliczkowej bądź rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwową jednostkę budżetową. W pozycji *budżet państwa* należy wykazać część dotacji celowej 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:

- a. gmin, powiatów i województwa oraz działających w ich imieniu jednostek organizacyjnych;
- b. związków, porozumień i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
- c. podmiotów wykonujących usługi publiczne na zlecenia jednostek samorządu terytorialnego, w których większość udziałów lub akcji posiada samorząd danego szczebla;
- d. 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 pozycji *suma ogółem*.

**17. Nie dotyczy Wniosku wyłącznie o płatność zaliczkową**

W punkcie **Postęp rzeczowo-finansowy realizacji Projektu** należy dodać odpowiednią liczbę wierszy, wynikającą z harmonogramu rzeczowo-finansowego/ tabeli finansowej: Planowane wydatki w ramach projektu, a następnie zamieścić:

- a. w **kolumnie 1** - wszystkie zadania/etapy ponoszenia wydatków kwalifikowanych, zgodne z kategoriami wydatków w harmonogramie rzeczowo-finansowym/ tabeli finansowej: Planowane wydatki w ramach projektu. Nie wolno łączyć kategorii w jedno zadanie/etap. Należy również zamieścić zadania/etapy odpowiadające kategoriom wydatków niekwalifikowalnych, o ile stanowią one odrębną kategorię, nie ujętą w wydatkach kwalifikowalnych;
- b. w **kolumnie 2** - krótki opis prezentujący stan realizacji poszczególnych zadań/etapów Projektu np. w trakcie przygotowania, w trakcie realizacji, wpłacono zaliczkę, zrealizowano;
- c. w **kolumnach 3 i 4** - odpowiednio dane o wydatkach ogółem i wydatkach kwalifikowalnych, jakie zgodnie z Umową/Decyzją o dofinansowanie/Aneksem/Decyzją zmieniającą Decyzję powinny być poniesione w ramach poszczególnych zadań/etapów;
- d. w **kolumnach 5 i 6** - wydatki ogółem (suma wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych) oraz wydatki kwalifikowalne, poniesione od początku realizacji Projektu do momentu złożenia niniejszego

**Wniosku o płatność** (należy wykazywać tylko wydatki udokumentowane we **Wnioskach o płatność**, z wyjątkiem Wniosku składanego **wyłącznie dla celów sprawozdawczych**, gdzie należy wykazać wszystkie poniesione dotąd wydatki, również te, które nie zostały jeszcze wykazane we **Wnioskach o płatność**);

- e. w **kolumnie 7** - procentową relację wartości z kolumny 6 do wartości z kolumny 4 (punkt wypełniany jest automatycznie).

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 rozliczany ryczałtowo**, o których także mówi załącznik III rozporządzenia nr 1828/2006, uwzględniając zapisy art.11 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r.). W przypadku gdy nie dotyczy, należy wpisać „0,00”, wówczas w arkuszu automatycznie pojawi się „- zł”

18. W punkcie **Planowany przebieg rzeczowy realizacji Projektu do czasu złożenia kolejnego Wniosku** należy opisać w kilku zdaniach zadania/etapy, jakie Beneficjent planuje podjąć w ramach realizowanego Projektu do czasu złożenia kolejnego **Wniosku o płatność**. Punktu nie należy pozostawiać niewypełnionego. W przypadku braku zdarzeń oraz **Wniosku o płatność** końcową należy wpisać „nie dotyczy”.

19. **Nie dotyczy Wniosku wyłącznie o płatność zaliczkową**

W punkcie **Wskaźniki realizacji Projektu** wpisane w poszczególnych kolumnach nazwy wskaźników oraz jednostki ich miary oraz wartość docelowa (w kol. 4) muszą być spójne z danymi wskazanymi w **tabeli wskaźników Wniosku o dofinansowanie**, stanowiącego załącznik do Umowy/Decyzji o dofinansowanie Projektu/Aneksu/Decyzji zmieniającej Decyzję. Tabela dotycząca wskaźników produktu powinna być wypełniana dla każdego **Wniosku o płatność**, natomiast tabela dotycząca wskaźników rezultatu – wyłącznie dla **Wniosku o płatność** końcową lub ostatniego wniosku o płatność składanego w ramach projektu realizowanego przez Beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową.

Wartość bazowa wskaźnika to wartość przed rozpoczęciem realizacji Projektu (**uwaga:** w przypadku wskaźników produktu jest równa zero). Wartość docelowa oznacza wartość, jaką Beneficjent zamierza osiągnąć w wyniku wdrożenia Projektu i musi być zgodna z wartością docelową wpisaną w ww. tabeli wskaźników. 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** (wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania Projektu) wpisuje wartość, jaką osiągnął na moment składania Wniosku. Kolumny określające procentowy stopień realizacji wskaźnika wypełniane są automatycznie.

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.

20. **Nie dotyczy Wniosku wyłącznie o płatność zaliczkową**

W punkcie **Informacja na temat problemów napotkanych w trakcie realizacji Projektu, zadań (...)** należy przedstawić w kilku zdaniach informację o 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 lub ostatniego **Wniosku o płatność** składanego w ramach Projektu realizowanego przez Beneficjenta będącego państwową

jednostką budżetową należy umieścić dodatkowo komentarz dotyczący zrealizowania wskaźników wraz z podaniem przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia założonego w Projekcie ich poziomu, z podaniem terminu, kiedy zostaną one osiągnięte.

Jeżeli nie wystąpiły problemy należy to zaznaczyć. Punkt musi zostać wypełniony (z wyjątkiem Wniosku o płatność składanego wyłącznie w celu otrzymania zaliczki). W przypadku braku zdarzeń należy wpisać „**nie dotyczy**”.

21. W punkcie **Harmonogram wydatków na kolejne kwartały** należy przedstawić informację o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych, jakie Beneficjent planuje wykazać we **Wnioskach o płatność** składanych w kolejnych czterech kwartałach (zgodnych z Umową/Decyzją o dofinansowanie Projektu/Anekssem/Decyzją zmieniającą Decyzję).

**UWAGA!!!**

Dane przedstawione w **pkt. 21** powinny umożliwić sporządzenie prognoz dla całego Programu, stąd konieczne jest, aby informacje przedstawione przez Beneficjenta **obejmowały kwartały kalendarzowe**.

Należy ująć dane, **rozpoczynając od kwartału, w którym składany jest Wniosek o płatność**. Należy zwrócić szczególną uwagę, by suma podanych kwot nie była większa od wartości kosztów kwalifikowalnych zapisanych w Umowie/Decyzji o dofinansowanie Projektu/Aneksie/Decyzji zmieniającej Decyzję.

**Kwotę wydatków kwalifikowalnych w kwartale, w którym jest składany Wniosek należy umniejszyć o kwoty wydatków wykazane w tabeli 14 we Wnioskach z bieżącego kwartału.**

W przypadku wszystkich Wniosków (również końcowego/ostatniego składanego przez Beneficjenta) należy wypełnić minimum 4 wiersze (jeżeli Wniosek składany jest w lutym należy wpisać dane dotyczące minimum I,II,III i IV kwartału danego roku). Gdy planowane wydatki są rozłożone na mniej niż 4 kwartały, w pozostałych polach należy wpisać „0,00”. Jeżeli w kwartale, w którym składany jest Wniosek, wydatki nie będą już ponoszone również należy wpisać „0,00”).

W przypadku składania **Wniosku o płatność dla celów sprawozdawczych**, należy rozpisać co najmniej 4 kolejne kwartały, rozpoczynając od kwartału w którym składany jest wniosek. Jednocześnie należy pamiętać, by suma wydatków kwalifikowalnych już poniesionych i wykazanych w tabeli 17 (kolumna 6) wraz z sumą planowanych wydatków kwalifikowalnych wykazanych w tabeli w p.21 nie była większa od kwoty wydatków kwalifikowalnych zapisanych w Umowie/Decyzji o dofinansowanie Projektu/Aneksie/Decyzji zmieniającej Decyzję.

Wydatki powinny być spójne z harmonogramem rzeczowo–finansowym / tabelą finansową: Planowane wydatki w ramach projektu. Jeżeli planowane wydatki już od niego odbiegają, należy wystąpić z wnioskiem o Aneks/Decyzję zmieniającą Decyzję w celu jego uaktualnienia a w tabeli ująć wydatki zgodnie z planowanymi zmianami.

22. W punkcie **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/Decyzji o dofinansowanie Projektu/Aneksie/Decyzji zmieniającej Decyzję. 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 UE.
23. W punkcie **Oświadczenie Beneficjenta** należy wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z Projektem, podając **dokładny adres** i charakter miejsca (np. siedziba firmy, miejsce stałego zameldowania itp.).
24. W punkcie **Załączniki** należy wymienić w odpowiednich polach załączniki dołączone do **Wniosku o płatność**.

Należy również uzupełnić Wniosek o **miejsce**, **datę jego sporządzenia** (również w wersji elektronicznej) oraz **podpis osoby upoważnionej** do jego podpisania, **opatrzone pieczęcią imienną/czytelnym podpisem imieniem i nazwiskiem i pieczęcią firmową**.

**Załącznik nr 1 – Zestawienie dokumentów wraz z montażem finansowym** – wypełnia się automatycznie, z wyjątkiem kolumny nr 2 (NIP wystawcy dokumentu) oraz kolumn 12-16, zapisy w których muszą być spójne z opisem na fakturze/innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej. Wartości w kolumnach 12-16 należy wpisywać z dwoma miejscami po przecinku, **bez stosowania formuł matematycznych**.

**Załącznik nr 2 – Harmonogram realizowanych przetargów .**

Ponadto Beneficjent składa:

**Załącznik nr 3** – Oświadczenie beneficjenta o wydatkowaniu środków zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przestrzeganiem zapisów umowy / decyzji o dofinansowanie w zakresie zlecenia zamówień / usług / dostaw.