

# UCHWAŁA NR 227/1842/10

## ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 18 stycznia 2010 roku

w sprawie zmiany uchwały w sprawie przyjęcia wzoru wniosku o płatność dla projektów realizowanych w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 oraz instrukcji jego wypełniania

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.), art. 26 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

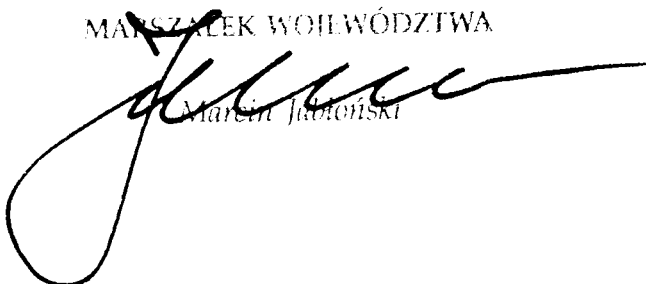
§ 1. Załącznik nr 1 do uchwały Nr 162/1092/09 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 3 lutego 2009 roku w sprawie zmiany uchwały w sprawie przyjęcia wzoru wniosku o płatność dla projektów realizowanych w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 oraz instrukcji jego wypełniania, zmienionej uchwałą nr 207/1588/09 z dnia 15 września 2009 w sprawie zmiany wzoru wniosku o płatność dla projektów realizowanych w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 oraz instrukcji jego wypełniania otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Załącznik nr 2 do uchwały Nr 162/1092/09 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 3 lutego 2009 roku w sprawie zmiany uchwały w sprawie przyjęcia wzoru wniosku o płatność dla projektów realizowanych w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 oraz instrukcji jego wypełniania, zmienionej uchwałą nr 207/1588/09 z dnia 15 września 2009 w sprawie zmiany wzoru wniosku o płatność dla projektów realizowanych w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 oraz instrukcji jego wypełniania otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

  
Marcin Jankowski

Szkolenie ekspertów z Departamentu Regionalnego Programu Operacyjnego

Województwo Lubuskie





**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**LRPO**  
2007-2013  
LUBUSKI REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO



### WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

**1. WNIOSEK ZA OKRES**

od dnia [ ] do dnia [ ]

[Redacted area containing application details]

**2. DANE BENEFICJENTA**

Nazwa/Imię i Nazwisko: [ ]

telefon: [ ] faks: [ ] e-mail: [ ]

Numer rachunku bankowego [ ]

Osoba wyznaczona do kontaktu

1) w części A - Informacja Finansowa

Imię i Nazwisko: [ ]

telefon: [ ] faks: [ ] e-mail: [ ]

2) w części B - Sprawozdawczość

Imię i Nazwisko: [ ]

telefon: [ ] faks: [ ] e-mail: [ ]

**3. PROGRAM OPERACYJNY**

Lubuski Regionalny Program Operacyjny 2007-2013

**4. NUMER I NAZWA PRIORYTETU**

Lista wyboru Priorytetu [ ]

**5. NUMER I NAZWA DZIAŁANIA**

Lista wyboru Działania [ ]

**6. NUMER I NAZWA PODDZIAŁANIA**

Lista wyboru Poddziałania [ ]

**7. NAZWA PROJEKTU**

[ ]

**8. NUMER WNIOSKU O DOFINANSOWANIE**

[ ]

**9. NUMER UMOWY/DECYZJI O DOFINANSOWANIE**

[ ]

**10. RODZAJ PŁATNOŚCI**

Lista wyboru rodzaju płatności [ ]

**11. KWOTA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH OBJĘTYCH WNIOSKIEM (PLN)**

0,00

**11a. CAŁKOWITA KWOTA WYDATKÓW OBJĘTYCH WNIOSKIEM (PLN)**

[ ]

**12. WNIOSKOWANA KWOTA (PLN)**

ŚRODKI EFRR (PLN)

w tym WSPÓLFINANSOWANIE (PLN)

[ ]  
[ ]  
[ ]

Spis treści



A - INFORMACJA FINANSOWA

13. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI OBJĘTE WNIOSKIEM  
(wypełniane jako załącznik nr 1 zgodnie ze wzorem zawartym w arkuszu "Zał.1")

14. UZYSKANY DOCHÓD ORAZ ODSETKI NAROSŁE OD ZŁOŻENIA POPRZEDNIEGO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota
0	1	2
1		
2		
...		
Suma dochodu ogółem w PLN:		0,00
A	Kwota wydatków kwalifikowalnych	0,00
B	Dochód uzyskany w okresie, którego dotyczy wniosek	0,00
C	Kwota wydatków kwalifikowalnych pomniejszona o dochód (A-B)	0,00
Odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność		

15. HARMONOGRAM SKŁADANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ PRZEZ BENEFICJENTA  
(wypełniany jako załącznik 2 zgodnie ze wzorem zawartym w arkuszu "Zał. 2")

W przypadku ewentualnych przesunięć w terminach składania wniosków o płatność lub wartości wniosków, należy wyjaśnić przyczyny zmiany załącznika w porównaniu do planu.

[Empty rectangular box for providing details on schedule deviations]



B - SPRAWOZDAWCZOŚĆ

621

16. ZAKRES RZECZOWY

16.1. OPIS WYKONANEGO ZAKRESU RZECZOWEGO OD CZASU ZŁOŻENIA POPRZEDNIEGO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

--

16.2. OPIS PLANOWANEGO PRZEBIEGU RZECZOWEGO REALIZACJI PROJEKTU DO CZASU ZŁOŻENIA KOLEJNEGO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ\*

--

\* Nie dotyczy wniosku o płatność końcową.

17. WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU

17.1. WSKAŹNIKI PRODUKTU

Lp.	Numer i nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie/decyzji o dofinansowanie	Wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność	Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu	Stopień realizacji wskaźnika (%)
0	1	2	3	4	5	6	$7=(6/4)*100$
1							DZIEL(0)
2							DZIEL(0)
...							DZIEL(0)

17.2 WSKAŹNIKI REZULTATU\*

Lp.	Numer i nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie/decyzji o dofinansowanie	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu	Stopień realizacji wskaźnika (%)**
0	1	2	3	4	5	$6=((5-3)/(4-3))*100$
1	100 Liczba wydatków celowych na badania naukowe w ramach projektu				0,00	DZIEL(0)
-	objętych przez umowę		0			
-	objętych przez decyzję		0			
-	na obszarach projektów		0			
2	R101 Liczba utworzonych nowych etapów badawczych w Dm				0,00	DZIEL(0)
-	objętych przez umowę					
-	objętych przez decyzję					
-	na obszarach projektów					
3						DZIEL(0)
...						DZIEL(0)

\* Wypełniana we wniosku o płatność końcową.

\*\* Nie wypełniać kolumny w przypadku wskaźników rezultatu wyrażonych w %. W takim przypadku usunąć formułę.

18. POSTĘP RZECZOWO - FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU

Lp.	Zadania/cele założone w umowie/decyzji o dofinansowanie zgodne z harmonogramem rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy/decyzji o dofinansowanie	Stan realizacji	Wydatki przypisane kategoriom wydatków określonym w aktualnym harmonogramie rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy/decyzji o dofinansowanie		Wydatki od początku realizacji projektu		% realizacji
			Ogółem	Kwalifikowalne	Ogółem	Kwalifikowalne	
0	1	2	3	4	5	6	$7=(6/4)*100$
1	Nazwa kategorii wydatku						DZIEL(0)
2	Nazwa kategorii wydatku						DZIEL(0)
...	Nazwa kategorii wydatku						DZIEL(0)
	<b>RAZEM</b>		0,00	0,00	0,00	0,00	DZIEL(0)
-	W tym wydatki poniesione na zakup gruntów						DZIEL(0)
-	Wydatki poniesione na mieszkalnictwo						DZIEL(0)
-	Wydatki związane z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi rzeczowo						DZIEL(0)
-	W tym cross-financing						DZIEL(0)

19. INFORMACJA NA TEMAT PROBLEMÓW NAPOTKANYCH W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU, ZADAŃ PLANOWANYCH, A NIEZREALIZOWANYCH W OKRESIE OBJĘTYM WNIOSKIEM ORAZ PRZYCZYN EWENTUALNEGO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANEGO W PROJEKCIE POZIOMU WSKAŹNIKÓW

--





**20. INFORMACJA O PRZEPROWADZONYCH KONTROLACH W OKRESIE ROZLICZANYM BIEŻĄCYM WNIOSEM O PŁATNOŚĆ**

Czy w okresie rozliczonym bieżącym wnioskiem o płatność zostały przeprowadzone kontrole realizowanego projektu?

- Tak
- Nie

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej należy w zwięzły sposób opisać termin, zakres, rezultaty przeprowadzonej kontroli, a także planowane lub realizowane działania pokontrolne oraz należy wymienić nazwę instytucji, która przeprowadzała kontrole.

**21. INFORMACJA NA TEMAT WYKRYTYCH UCHYBIEŃ/NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

Czy w okresie rozliczonym bieżącym wnioskiem o płatność zostały wykryte nieprawidłowości?

- Tak
- Nie

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej należy w zwięzły sposób opisać jakiej kategorii wydatku dotyczyła wykryta nieprawidłowość oraz ile wyniosła wartość kwoty do zwrotu/wartość kwoty zwróconej.

**22. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH**

Czy projekt realizowany jest zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych?

- Tak
- Nie

W przypadku nieprzestrzegania polityk Wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze.

**23. INFORMACJE O ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH**

Czy projekt jest realizowany zgodnie z prawem zamówień publicznych?

- Tak
- Nie
- Nie dotyczy

Uwagi dotyczące ewentualnych problemów, ewentualnych przyczyn opóźnień przy realizacji zamówień publicznych w ramach projektu, opis podjętych działań zaradczych.

**24. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA:**

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku zostały zapłacone. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 Kodeksu Karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest:

**25. ZAŁĄCZNIKI**

- 1. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem.
- 2. Harmonogram składania wniosków o płatność przez beneficjenta.
- 3. Klasyfikacja budżetowa dofinansowania w ramach LRPO (dotyczy Beneficjentów należących do sektora finansów publicznych).
- 4. Oświadczenie Beneficjenta o kwalifikowalności podatku VAT.
- 5. Zaświadczenie o statusie podatkowym Beneficjenta (przedkładane raz na rok).
- 6. Oświadczenie Beneficjenta o rodzaju prowadzonej ewidencji księgowej.
- 7. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zgodnie z punktem 13 i załącznikiem nr 1 wniosku o płatność, wraz z dowodami zapłaty.
- 8. Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac.
- 9. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających wygenerowany dochód związany z realizacją projektu.
- 10. Inne dokumenty wymagane przez Instytucję Zarządzającą LRPO/Instytucję Pośredniczącą II Stopnia.

Miejscowość:

Data:

Podpis oraz pieczęć firmowa  
(w przypadku posiadania również pieczęć imienna)



Załącznik nr 1 - Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

Numer wniosku o dofinansowanie i nazwa projektu

Lp.	Kategoria wydatku zgodna z harmonogramem rzeczowo-finansowym	Rodzaj i numer załączonego dokumentu	Data wystawienia dokumentu (rrrr-mm-dd)	Numer księgowy lub ewidencyjny	Data zapłaty (rrrr-mm-dd)	Sposób zapłaty (G - gotówka, P - przelew, K - karta)	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	11	12
Razem								0,00	0,00	0,00	0,00
Razem								0,00	0,00	0,00	0,00
...											
Razem								0,00	0,00	0,00	0,00
								0,00	0,00	0,00	0,00

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

Imię i nazwisko .....

Data .....

Podpis .....



Załącznik nr 2 - Harmonogram składania wniosków o płatność przez Beneficjenta

Numer wniosku o dofinansowanie i nazwa projektu

Ważne! Dokument obejmuje cały okres realizacji projektu zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie. Dokument dotyczy wyłącznie wydatków kwalifikowalnych. Należy wypełniać tylko białe pola zgodnie z instrukcją.

Okres (rok i kwartał)		Kwota wydatków kwalifikowalnych i dofinansowania, o którą wystąpił lub wystąpi Beneficjent we wniosku o płatność					
		Zaliczka		Refundacja		Suma w kwartałach	
Rok	Kwartał	Wydatki kwalifikowalne	Wnioskowane/otrzymane dofinansowanie	Wydatki kwalifikowalne	Wnioskowane/otrzymane dofinansowanie	Wydatki kwalifikowalne	Wnioskowane/otrzymane dofinansowanie
...	I					0,00	0,00
...	II					0,00	0,00
...	III					0,00	0,00
...	IV					0,00	0,00
...	I					0,00	0,00
...	II					0,00	0,00
...	III					0,00	0,00
...	IV					0,00	0,00
...	I					0,00	0,00
...	II					0,00	0,00
...	III					0,00	0,00
...	IV					0,00	0,00
...	I					0,00	0,00
...	II					0,00	0,00
...	III					0,00	0,00
...	IV					0,00	0,00
<b>SUMA</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Data złożenia kolejnego wniosku o płatność (rrrr-mm-dd)

Uwagi:



Załącznik nr 3 - Klasyfikacja budżetowa dofinansowania w ramach LRPO

Beneficjent:

Numer umowy:

Nazwa projektu:

Rok	Klasyfikacja budżetowa			Dofinansowanie LRPO
	Dział	Rozdział	Paragraf	
1	2	3	4	5
20....rok				
			Razem 20... rok	0
20....rok				
			Razem 20... rok	0
20....rok				
			Razem 20... rok	0
			<b>RAZEM</b>	<b>0</b>

.....  
data, podpis i pieczęć osoby/osób reprezentujących Beneficjenta





Załącznik nr 4. Dotyczy tylko Funduszy Pożyczkowych i Poręczeniowych  
 Numer wniosku o dofinansowanie i nazwa projektu

**1. Informacja o pożyczkobiorcach**

Lp.	Nazwa pożyczkobiorcy	Kwota udzielonej pożyczki		Czy pożyczka została spłacona (tak/nie/trwa spłata)	Kwota niespłaconej pożyczki	Wielkość udzielonej pomocy publicznej
		W okresie sprawozdawczym	Od początku realizacji projektu			
0	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
...						
Suma ogółem		0	0		0	0

**2. Informacja o poręczeniobiorcach**

Lp.	Nazwa poręczeniobiorcy	Kwota udzielonego poręczenia		Nastąpiła całkowita spłata zobowiązania (tak/nie/trwa)	Wysokość poręczenia spłacona przez Fundusz
		W okresie sprawozdawczym	Od początku realizacji projektu		
0	1	2	3	5	6
1					
2					
3					
...					
Suma ogółem		0	0	0	0

**3. Wyplacone pożyczki/udzielone poręczenia**

Wielkość otrzymanego wsparcia	
Kwota wyplaconych pożyczek/udzielonych poręczeń	
% zaangażowanego kapitału	
Wielkość kapitału na rachunkach bankowych	
Zyski z kapitału na rachunkach bankowych	
Wielkość kapitału zainwestowanego w instrumenty finansowe	
Zyski z kapitału zainwestowanego w instrumenty finansowe	
Wielkość opłat od pożyczkobiorców/poręczeniobiorców	
Zwiększenie kapitału	
Wielkość środków pobrana na administrację i zarządzanie	
% środków zaangażowanych w administrację i zarządzanie	



**Moduł IZ/IP II**

**DANE FINANSOWE WYPEŁNANE PRZEZ INSTYTUCJĘ ZARZĄDZAJĄCĄ/  
INSTYTUCJĘ POŚREDNICZĄCĄ II STOPNIA**

11 A. KWOTA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH OBJĘTYCH WNIOSKIEM (po autoryzacji)	
11 B. KWOTA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH OBJĘTYCH WNIOSKIEM (w części odpowiadającej pomocy publicznej)	
11 C. WYDATKI KWALIFIKOWALNE W ODNIESIENIU DO KTÓRYCH OBLICZA SIĘ WKŁAD FUNDUSZY UE NA POZIOMIE PROGRAMU OPERACYJNEGO - PODSTAWA CERTYFIKACJI	

12. WNIOSKOWANA KWOTA (PLN)	0,00
12 A. KWOTA WYDATKÓW ODPOWIADAJĄCYCH DOFINANSOWANIU (po autoryzacji)	
12 B. KWOTA WYDATKÓW ODPOWIADAJĄCYCH DOFINANSOWANIU UE	
12 C. PŁATNOŚĆ POŚREDNIA/KOŃCOWA	
12 D. PŁATNOŚĆ ZALICZKOWA	
12 E. NIEROZLICZONE ŚRODKI PRZEKAZANE W RAMACH ZALICZKI	
12 F. OGÓLNA KWOTA DO WYPŁATY (SUMA 12 C. i 12 D.)	0,00

**ŹRÓDŁA, Z KTÓRYCH ZOSTAŁY SFINANSOWANE WYDATKI \***

Lp.	Źródło	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych
0	1	2	3
1	Środki wspólnotowe		
2=3+4+5	Krajowe środki publiczne:	0,00	0,00
3	- Budżet państwa		
4	- Budżet jednostek samorządu terytorialnego		
5	- Inne krajowe środki publiczne		
6	Prywatne		
7=1+2+6	Suma ogółem w PLN:	0,00	0,00
8	w tym EBI		

\* Kwoty wydatków kwalifikowalnych powinny wynikać z kwoty wykazanej w punkcie 11A

Przekazana dotacja rozwojowa

Data przekazania środków

Kwota przekazanej dotacji rozwojowej

w tym EFRR

w tym budżet państwa



**INSTRUKCJA DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ DLA BENEFICJENTÓW  
REALIZUJĄCYCH PROJEKTY W RAMACH PRIORYTETÓW I, II, III, IV, V  
LUBUSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO**

## Spis treści

I. UWAGI OGÓLNE .....	3
1. Terminy składania wniosków o płatność .....	4
2. Załączniki .....	6
2.1. Wykaz wymaganych załączników .....	6
2.2. Kopiowanie dokumentów .....	7
2.3. Opis faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej .....	7
2.4. Faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wystawione w walucie obcej .....	8
2.5. Instrukcja wypełniania załącznika nr 3 Klasyfikacja budżetowa dofinansowania w ramach LRPO .....	9
2.6. Instrukcja wypełniania załącznika nr 4 .....	10
INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH POZYCJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ .....	11
1. Wniosek za okres .....	11
2. Dane Beneficjenta .....	11
3. Program Operacyjny .....	12
4. Numer i nazwa Priorytetu .....	12
5. Numer i nazwa Działania .....	12
6. Numer i nazwa Poddziałania .....	12
7. Nazwa projektu .....	12
8. Numer wniosku o dofinansowanie projektu .....	12
9. Numer umowy/decyzji o dofinansowanie .....	12
10. Rodzaj płatności .....	12
11. Kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem (PLN) .....	13
11 a. Całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem (PLN) .....	13
12. Wnioskowana kwota (PLN) .....	14
Część A – INFORMACJA FINANSOWA .....	15
13. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem /załącznik nr 1/ .....	15
14. Uzyskany dochód oraz odsetki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność .....	17
15. Harmonogram składania wniosków o płatność przez Beneficjenta /załącznik nr 2/ .....	18
Część B – SPRAWOZDAWCZOŚĆ .....	20
16. Zakres rzeczowy .....	20
16.1. Opis wykonanego zakresu rzeczowego od czasu złożenia poprzedniego wniosku o płatność .....	20



16.2.	Opis planowanego przebiegu rzeczowego realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność .....	20
17.	Wskaźniki realizacji projektu .....	20
17.1.	Wskaźniki produktu .....	21
17.2.	Wskaźniki rezultatu .....	21
18.	Postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu .....	22
19.	Informacja na temat problemów napotkanych w trakcie realizacji projektu, zadań planowanych, a niezrealizowanych w okresie objętym wnioskiem oraz przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia zakładanego w projekcie poziomu wskaźników .....	23
20.	Informacja o przeprowadzonych kontrolach w okresie rozliczanym bieżącym wnioskiem o płatność .....	24
21.	Informacja na temat wykrytych uchybień/nieprawidłowości .....	24
22.	Informacja o zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych .....	24
23.	Informacje o zamówieniach publicznych .....	24
24.	Oświadczenie Beneficjenta .....	25
25.	Załączniki .....	25



## I. UWAGI OGÓLNE

Beneficjent wypełnia wnioski o płatność zgodnie z poniższą instrukcją, z pominięciem pól oznaczonych kolorem szarym, które wypełniane są przez instytucję przyjmującą dokument, lub też wypełniają się automatycznie przez program komputerowy. Łączny termin weryfikacji wniosku o płatność zgodnie z Podręcznikiem Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 wynosi 21 dni roboczych licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku do Sekretariatu Departamentu LRPO.

### **UWAGA!**

**Wniosek o płatność zawiera Moduł IZ/IP II. Moduł ten to zestawienie tabelaryczne do wypełnienia danych finansowych przez instytucję przyjmującą dokument. Moduł IZ/IP II dla Beneficjentów jest możliwy tylko do odczytu, nie należy go dołączać do wersji papierowej wniosku.**

Wniosek musi zostać podpisany przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta oraz opieczetowany pieczęcią firmową (w przypadku posiadania również pieczęcią imienną). Ponadto każda strona wniosku o płatność musi zostać zaparafowana przez osobę podpisującą wniosek o płatność. Zalecane jest, aby wszelkie podpisy oraz parafy nanosić niebieskim tuszem.

Wniosek składany jest w jednym egzemplarzu w wersji papierowej i elektronicznej na wybranym nośniku (płyta CD, DVD). Wersja elektroniczna musi być tożsama z wersją papierową dokumentu. Dokumenty można składać osobiście lub za pośrednictwem poczty (wnioski przesłane pocztą elektroniczną lub fax-em nie będą rozpatrywane). Wybierając drugą opcję należy pamiętać o rygorze przestrzegania terminowości składania wniosków o płatność. **Za datę złożenia rozumiany jest dzień wpływu wniosku do sekretariatu Departamentu LRPO/IP II.** Beneficjent ma obowiązek przechowywania w swojej siedzibie drugiego egzemplarza wniosku, który został złożony do IZ LRPO/IP II.

Kwoty podawane we wniosku o płatność należy wyrażać w PLN z dwoma miejscami po przecinku. Każda strona wniosku o płatność musi zawierać logotypy, które są widoczne w „Drukuj –Podgląd Wydruku”.

### **UWAGA!**

**Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia we wniosku o płatność wszystkich wydatków kwalifikowalnych, jakie poniósł na realizację projektu w okresie objętym wnioskiem – nie dotyczy wniosku o pierwszą zaliczkę.**

Wniosek o płatność służy:



- 427
- 1) przedstawieniu przez Beneficjenta planowanych terminów składania wniosków o płatność w okresie całej realizacji projektu;
  - 2) wnioskowaniu o przyznanie płatności zaliczkowej (Beneficjent wypełnia pozycje 1-25 oraz załączniki nr 2 i 3);
  - 3) rozliczeniu środków przekazanych Beneficjentowi w ramach wcześniejszych transz zaliczki z ewentualnym wnioskowaniem o kolejne transze zaliczki (Beneficjent wypełnia pozycje 1-25 oraz załączniki nr 1, 2 i 3);
  - 4) rozliczeniu środków przekazanych Beneficjentowi w ramach wcześniejszych transz zaliczki z ewentualnym, jednoczesnym wnioskowaniem o refundację wydatków sfinansowanych ze środków Beneficjenta (Beneficjent wypełnia pozycje 1-25 oraz załączniki nr 1, 2 i 3);
  - 5) rozliczeniu dochodu uzyskanego w trakcie realizacji projektu;
  - 6) wnioskowaniu o przyznanie płatności stanowiącej refundację wydatków sfinansowanych ze środków Beneficjenta (Beneficjent wypełnia pozycje 1-25 oraz załączniki nr 1, 2 i 3);
  - 7) rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe sfinansowanych ze środków zapisanych w budżecie danego dysponenta (Beneficjent wypełnia pozycje 1-11, 15-25 oraz załącznik nr 2);
  - 8) przekazaniu dofinansowania dla funduszy pożyczkowych i funduszy poręczeń kredytowych (Beneficjent wypełnia pozycje 1-25 oraz załączniki nr 1, 2 i 3);
  - 9) przekazaniu informacji o postępie realizacji projektu – funkcja sprawozdawcza (Beneficjent wypełnia pozycje 1-9, 15-25, wypełniany jest również załącznik nr 2)

**Niewykonanie obowiązków** dotyczących składania wniosków o płatność **skutkuje wstrzymaniem płatności** oraz zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie projektu może skutkować **rozwiązaniem umowy lub cofnięciem decyzji wraz z koniecznością zwrotu środków** dofinansowania wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych.

## 1. Terminy składania wniosków o płatność

Co do zasady, Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność **co najmniej raz na trzy miesiące, ale nie częściej niż raz na miesiąc**. Zasada ta nie dotyczy funduszy pożyczkowych oraz funduszy poręczeń kredytowych, które zobowiązane są składać wniosek o płatność co najmniej raz na sześć miesięcy

Wyjątkiem od tej zasady jest pierwszy wniosek o płatność, który Beneficjent musi złożyć w terminie do **14 dni kalendarzowych licząc od dnia podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu**. Zasada ta nie dotyczy funduszy pożyczkowych oraz funduszy





poręczeń kredytowych, które zobowiązane są składać wniosek o płatność co najmniej raz na sześć miesięcy. Pierwszy wniosek o płatność (nie dotyczy go niniejsza instrukcja):

- 1) jest to odrębny dokument posiadający własną instrukcję jego wypełnienia (formularz dostępny na stronie [www.lrpo.lubuskie.pl](http://www.lrpo.lubuskie.pl));
- 2) służy on wyłącznie zaplanowaniu kwoty dofinansowania na cztery kolejne kwartały.

W przypadku drugiego wniosku o płatność pośrednią Beneficjent może złożyć wniosek o płatność nawet tego samego co złożył pierwszy wniosek – jeżeli taki termin określił w *Prognozie składania wniosków o płatność* (w pierwszym wniosku o płatność) oraz wniósł poprawnie ustanowione zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy/decyzji o dofinansowanie projektu. W sytuacji gdy wniosek o płatność zostanie złożony przed wniesieniem zabezpieczenia nie będzie on rozpatrywany do momentu wykonania zobowiązania dotyczącego zabezpieczenia realizacji projektu.

Każdy następny wniosek o płatność pośrednią należy składać zgodnie z przedstawionym *Harmonogramem składania wniosków o płatność przez Beneficjenta* (załącznik nr 2 do wniosku o płatność) zwany dalej *Harmonogramem*, pamiętając o zasadzie składania wniosku co najmniej raz na trzy miesiące (nie dotyczy funduszy pożyczkowych i funduszy poręczeń kredytowych).

Ewentualne przesunięcia w *Harmonogramie* należy uwzględniać w kolejnych wnioskach o płatność wraz ze stosownymi wyjaśnieniami.

Suma dofinansowania z płatności pośrednich (zaliczka/refundacja) nie powinna przekroczyć 95% kwoty dofinansowania określonej w umowie/decyzji o dofinansowanie. W przypadku, gdy nie ma możliwości rozdzielenia wydatków tak aby nie przekroczyć 95% kwoty projektu, Beneficjent składając wniosek na kwotę wyższą, otrzyma dofinansowanie w kwocie nie przekraczającej 95% łącznej kwoty dofinansowania. Pozostała część środków zostanie przekazana wraz z płatnością końcową.

Wniosek o płatność końcową składany jest przez Beneficjenta w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia finansowego projektu, o której mowa w umowie/decyzji o dofinansowanie. Wniosek o płatność końcową powinien, jeżeli to możliwe, obejmować minimum 5% kwoty dofinansowania określonej w umowie/decyzji o dofinansowanie (nie dotyczy funduszy pożyczkowych i funduszy poręczeń kredytowych).

Refundacja wydatków z końcowego wniosku o płatność nastąpi po:

- zatwierdzeniu przez IZ LRPO/IP II wniosku o płatność końcową;
- przeprowadzeniu przez IZ LRPO/IP II kontroli realizacji projektu, w celu zbadania, czy projekt został zrealizowany zgodnie z wnioskiem, przepisami prawa wspólnotowego i polskiego oraz stwierdzeniu osiągnięcia zakładanych rezultatów realizacji projektu;



- potwierdzeniu przez IZ LRPO/IP II w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji projektu lub wdrożeniu zaleceń pokontrolnych lub usunięciu nieprawidłowości.

W sytuacji, gdy Beneficjent zakończy realizację projektu przed podpisaniem umowy/decyzji o dofinansowanie projektu, składa wyłącznie wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.

## 2. Załączniki

### **UWAGA!**

**Wszystkie załączniki wykazane w Załączniku nr 1 Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem powinny być ponumerowane i ułożone zgodnie z liczbą porządkową z jaką zostały wpisane do Załącznika nr 1.**

### 2.1. Wykaz wymaganych załączników

- Załącznik nr 1 – *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem;*
- Załącznik nr 2 – *Harmonogram składania wniosków o płatność przez Beneficjenta;*
- Załącznik nr 3 – *Klasyfikacja budżetowa dofinansowania w ramach LRPO (dotyczy Beneficjentów należących do sektora finansów publicznych);*
- Oświadczenie Beneficjenta o kwalifikowalności podatku VAT (dotyczy Beneficjentów dla których podatek VAT w projekcie jest kosztem kwalifikowalnym – przedkładane do każdego wniosku o płatność);
- Zaświadczenie o statusie podatkowym Beneficjenta (dotyczy Beneficjentów dla których podatek VAT w projekcie jest kosztem kwalifikowalnym – przedkładane raz na rok). Jeśli status Beneficjenta ulegnie zmianie, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie dostarczyć do IZ LRPO/IP II stopnia aktualizacji załącznika;
- Oświadczenie Beneficjenta o rodzaju prowadzonej ewidencji księgowej;
- Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej;
- Dokumenty potwierdzające dokonanie płatności:
  - w przypadku płatności bezgotówkowych – kserokopie wyciągów bankowych lub potwierdzenie dokonania przelewu,
  - w przypadku płatności gotówkowych – raporty kasowe (jeżeli rodzaj prowadzonej ewidencji księgowej na to pozwala), dokumenty KP (Kasa przyjmie), rozliczenia zaliczki oraz inne dokumenty jednoznacznie potwierdzające dokonanie płatności ze środków Beneficjenta;



- Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających wygenerowany dochód związany z realizacją projektu. Dokumenty powinny być opisane tak jak w pkt 2.3,
- Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie protokołów odbioru wykonania robót lub w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie protokołów odbioru urządzeń, przyjęcia do magazynu z podaniem miejsca ich składowania.
- Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie umów zlecenia lub zamówień.

### **UWAGA!**

**W sytuacji, gdy Beneficjent dołącza do wniosku inne załączniki, nie wskazane w punkcie 25 wniosku o płatność, powinien umieścić tę informację w piśmie przewodnim przekazującym wniosek o płatność (lub jako dodatkowy załącznik).**

### **2.2. Kopiowanie dokumentów**

- Kserokopii dokumentów należy dokonać po umieszczeniu na oryginałach wszystkich wymaganych opisów,
- Zaleca się aby dokumenty były skopiowane obustronnie,
- Zaleca się aby kserokopie dokumentów były czarno – białe,
- Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną.
- Potwierdzenie zgodności kserokopii dokumentu z oryginałem powinno być wykonane poprzez umieszczenie (np. w formie pieczętki) słów np.: „za zgodność z oryginałem”/„zgodnie z oryginałem” oraz daty i odręcznego podpisu osoby upoważnionej.

### **2.3. Opis faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej**

Opis faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej należy umieszczać na odwrocie dokumentu lub innym wolnym polu na dokumencie. W sytuacji gdy brakuje miejsca na wykonanie niniejszego opisu należy dołączyć kartkę trwale połączoną z dokumentem.

**Niniejszy opis musi być podpisany przez osobę sporządzającą ten opis.**

Opis ten powinien zawierać następujące elementy:



- 662
- nazwę projektu, numer wniosku o dofinansowanie projektu,
  - odniesienie do pozycji (kategorii wydatków) w *Harmonogramie rzeczowo-finansowym* stanowiącym załącznik do umowy/decyzji o dofinansowanie (nie dotyczy funduszy pożyczkowych i funduszy poręczeń kredytowych),
  - numer księgowy lub ewidencyjny faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej,
  - informację o poprawności formalnej, merytorycznej i rachunkowej, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów Beneficjent zobowiązany jest do stosowania takiego opisu,
  - informację czy zakup, którego dokument dotyczy, podlega Ustawie Prawo Zamówień Publicznych (Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2007 nr 223 poz. 1655) z podaniem podstawy prawnej,
  - w przypadku braku protokołu odbioru potwierdzenie przez kierownika projektu/inną osobę upoważnioną realizacji prac.

Ponadto faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, powinny być opatrzone **na pierwszej stronie dokumentu** odpowiednią adnotacją o współfinansowaniu projektu przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz, w przypadku projektów współfinansowanych również z Budżetu Państwa (np. przy występowaniu pomocy publicznej), wskazanie dodatkowo Budżetu Państwa.

Przykładowe opisy:

**„Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego”**

**„Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków Budżetu Państwa”** (jeżeli źródłem finansowania są również środki z Budżetu Państwa).

#### **2.4. Faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wystawione w walucie obcej**

W przypadku faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wystawionych w walucie obcej Beneficjent ma obowiązek:

- podać na fakturze/innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej, średni kurs waluty obcej ogłoszony przez NBP na dzień wystawienia faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej,
- podać na fakturze/innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej, średni kurs waluty obcej ogłoszony przez NBP na dzień dokonania płatności przez Beneficjenta,

- dołączyć tłumaczenie sporządzone przez tłumacza przysięgłego opatrzone jego pieczęcią imienną.

W sytuacji, gdy Beneficjent płaci fakturę/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wystawiony w walucie obcej w kilku transzach, wówczas zobowiązany jest podać na fakturze/innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, średni kurs NBP ogłoszony na dzień dokonania płatności bieżącej transzy faktury. Beneficjent przedkłada dokumenty potwierdzające zapłacenie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wystawionych w walucie obcej i płaconych w transzach, dopiero w momencie zapłacenia ostatniej transzy faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.

Zgodnie z zasadą refundowania wydatków faktycznie poniesionych, do określenia kwoty podlegającej refundacji należy zastosować średni kurs NBP z dnia, w którym Beneficjent zapłacił fakturę/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

Wycena wartości wyrażonych w walutach obcych skutkuje powstaniem dodatnich lub ujemnych różnic kursowych (gdy wartość zobowiązań wyrażonych w walutach obcych na skutek zmiany kursu wzrasta, wówczas powstają ujemne różnice kursowe, gdy wartość zobowiązań wyrażonych w walutach obcych zmniejsza się, wówczas powstają dodatnie różnice kursowe). Ujemne różnice kursowe zalicza się do kosztów niekwalifikowalnych.

## **2.5. Instrukcja wypełniania załącznika nr 3 *Klasyfikacja budżetowa dofinansowania w ramach LRPO***

**Załącznik wypełniany jest tylko przez Beneficjentów należących do sektora finansów publicznych.** Jeżeli Beneficjent nie należy do sektora finansów publicznych nie jest zobowiązany do dołączania niniejszego załącznika do Wniosku o płatność.

W tabeli należy przedstawić dofinansowanie w ramach LRPO, wg klasyfikacji budżetowej w podziale na dochody bieżące i majątkowe.

**UWAGA:** Podane kwoty powinny być zgodne z aktualnym *Harmonogramem rzeczowo – finansowym projektu.*

Tabelę należy wypełnić zgodnie z poniższymi wskazówkami:

- w kolumnie nr 1 należy podać rok, w którym Beneficjent wystąpi do IZ LRPO z wnioskiem o zaliczkę lub refundację poniesionych kosztów,
- w kolumnach 2 – 4 należy przedstawić klasyfikację budżetową (stronę dochodową), w której Beneficjent winien otrzymać środki na realizację projektu,
- w kolumnie nr 5 należy podać kwoty dofinansowania ze środków LRPO.

Suma wnioskowanego dofinansowania powinna być zgodna z kwotą dofinansowania zapisaną w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu.



## 2.6. Instrukcja wypełniania załącznika nr 4

Załącznik dotyczy tylko funduszy pożyczkowych i poręczeniowych

Fundusze pożyczkowe i poręczeniowe nie wypełniają poprzednich załączników tylko załącznik nr 4.

Część pierwszą wypełniają fundusze pożyczkowe, podając podstawowe informacje o udzielonych pożyczkach.

W kolumnie 4 fundusze pożyczkowe podają informację czy pożyczka została spłacona, jest w trakcie spłacania, czy nie została spłacona.

Część drugą wypełniają fundusze poręczeniowe, podając podstawowe informacje o udzielonych poręczeniach.

W kolumnie 5 fundusze poręczeniowe podają informację czy poręczona pożyczka została spłacona, jest w trakcie spłacania, czy nie została spłacona.

Część trzecia wypełniana jest zarówno fundusze pożyczkowe i poręczeniowe.

Zwiększenie kapitału – należy podać informację czy kapitał funduszu wzrósł w wyniku lokowania otrzymanych na rachunkach bankowych i w instrumentach finansowych, pobrane opłaty i odsetki o pożyczkobiorców/poręczeniobiorców pomniejszony o środki pobrane na administrację i zarządzanie.

# INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH POZYCJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

## 1. Wniosek za okres

Należy podać okres, za jaki składany jest wniosek. Okres objęty wnioskiem nie musi być okresem obejmującym pełny miesiąc kalendarzowy.

W komórce:

- „od dnia” należy wpisać:
  - a) dla drugiego wniosku o płatność – datę wynikającą z § 3 pkt 1 ppkt 1) umowy/decyzji o dofinansowanie projektu, tj. datę rozpoczęcia realizacji projektu, lub, jeżeli data rozpoczęcia realizacji projektu jest późniejsza niż data podpisania umowy/decyzji, należy wpisać dzień podpisania umowy/decyzji;
  - b) dla trzeciego i kolejnych wniosków o płatność – należy umieścić datę następującą po dacie wykazanej w komórce „do dnia” z poprzedniego wniosku (następny dzień kalendarzowy).
- „do dnia” należy wpisać ostatni dzień okresu, za który składany jest wniosek, przy czym należy zwrócić uwagę na zgodność z datą określoną w *Harmonogramie składania wniosków o płatność przez Beneficjenta*.

Przy sporządzaniu wniosków o płatność należy pamiętać o zachowaniu ciągłości okresów wykazywanych we wniosku, tzn. w komórce „od dnia” należy umieścić datę następującą po dacie wykazanej w komórce „do dnia” z poprzedniego wniosku (następny dzień kalendarzowy).

### **UWAGA!**

**Pola oznaczone kolorem szarym – Data wpływu wniosku, Podpis i pieczęć, Nr wniosku wypełniane są przez pracownika instytucji przyjmującej wniosek.**

## 2. Dane Beneficjenta

W pierwszym wierszu należy podać dane Beneficjenta zgodne ze stanem faktycznym. W dalszej części należy podać numer rachunku bankowego Beneficjenta, podany uprzednio w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu lub aneksie do umowy/decyzji o dofinansowanie projektu. **Zalecane jest aby nr rachunku był wpisywany w formacie: 00 0000 0000 0000 0000 0000 (uwzględniając spacje).**

W dalszych wierszach należy wpisać dane osób, które zostały wyznaczone do kontaktu oraz są odpowiedzialne za udzielanie informacji w zakresie odpowiednich części wniosku. Nie ma obowiązku podawania danych dwóch osób w przypadku, gdy tylko jedna osoba jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania dotyczące zarówno części A, jak i części B wniosku o płatność.



### 3. Program Operacyjny

Nazwa Programu Operacyjnego jest już wprowadzona i nie należy jej modyfikować.

### 4. Numer i nazwa Priorytetu

Właściwy numer i nazwę Priorytetu, w ramach którego realizowany jest projekt należy wybrać z listy rozwijanej.

### 5. Numer i nazwa Działania

Właściwy numer i nazwę Działania, w ramach którego realizowany jest projekt należy wybrać z listy rozwijanej.

### 6. Numer i nazwa Poddziałania

Właściwy numer i nazwę Poddziałania, w ramach którego realizowany jest projekt należy wybrać z listy rozwijanej. Jeżeli w Działaniu nie ma Poddziałania należy wybrać „nie dotyczy”.

### 7. Nazwa projektu

Należy wpisać nazwę/tytuł projektu, zgodny z nazwą/tytułem podanym w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu.

### 8. Numer wniosku o dofinansowanie projektu

Należy wpisać numer zgodny z wnioskiem o dofinansowanie projektu.

### 9. Numer umowy/decyzji o dofinansowanie

Należy wpisać numer umowy/decyzji o dofinansowanie projektu, w przypadku podpisania aneksu należy wpisać nr aneksu.

### 10. Rodzaj płatności

Właściwy rodzaj płatności należy wybrać z listy rozwijanej.

- *Zaliczka* – pozycję należy wybrać w sytuacji, gdy Beneficjent drugim wnioskiem o płatność ubiega się o pierwszą transzę zaliczki nie rozliczając żadnych wydatków;



- *Płatność pośrednia* – pozycję należy wybrać w sytuacji gdy Beneficjent:
  - rozliczenia środki otrzymane w ramach wcześniejszej transzy zaliczki;
  - rozliczeniu środków otrzymane w ramach wcześniejszej transzy zaliczki z ewentualnym wnioskowaniem o kolejną transzę zaliczki;
  - rozliczeniu środków otrzymane w ramach wcześniejszej transzy zaliczki z ewentualnym, jednoczesnym wnioskowaniem o refundację wydatków sfinansowanych ze własnych środków;
  - wnioskuje o przyznanie płatności stanowiącej refundację wydatków sfinansowanych ze środków własnych;
  - wnioskuje o przyznanie płatności stanowiącej refundację wydatków sfinansowanych ze środków własnych z ewentualnym wnioskowaniem o transzę zaliczki;
- *Płatność końcowa* – pozycję należy wybrać wyłącznie przy składaniu wniosku o płatność końcową;
- *Rozliczenie* – pozycję należy wybrać w sytuacji gdy Beneficjentami są państwowe jednostki budżetowe finansujące projekt ze środków zapisanych w budżecie danego dysponenta;
- *Przekazanie* – pozycję należy wybrać w sytuacji gdy Beneficjentami są fundusze pożyczkowe i fundusze poręczeń kredytowych
- *Sprawozdanie* – gdy wniosek o płatność pełni rolę sprawozdania (tzn. Beneficjent w okresie za który składany jest wniosek nie poniósł żadnych wydatków).

## 11. Kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem (PLN)

Punkt wypełniany jest automatycznie poprzez pobranie danych z załącznika nr 1 – *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem.*

### 11 a. Całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem (PLN)

Należy podać kwotę poniesionych przez Beneficjenta wydatków objętych wnioskiem o płatność i związanych z realizowanym projektem (zarówno kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych), również tych nie wykazanych w *załączniku 1 Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.*

## 12. Wnioskowana kwota (PLN)

Jest to kwota o jaką wnioskuje Beneficjent.

Punkt nie jest wypełniany w przypadku, gdy Beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa, która finansuje projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danego dysponenta.

a) W przypadku, gdy płatności dla Beneficjentów przekazywane są **w formie refundacji** należy wyliczyć kwotę zgodnie z poniższym wzorem:

$$WD = A * (B/C)$$

WD – wnioskowane dofinansowanie

A – kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem pomniejszona o dochód i odsetki (z wyjątkiem sytuacji, w której Beneficjentem jest JST, wówczas odsetki wynikające z przechowywania środków dofinansowania w formie zaliczki stanowią dochód Beneficjenta i nie pomniejszają kwoty płatności na rzecz Beneficjenta)

B – kwota dofinansowania wynikająca z umowy/decyzji o dofinansowanie projektu

C – kwota całkowitych wydatków kwalifikowalnych wynikająca z umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.

b) W przypadku, gdy Beneficjent nabywa prawo do pierwszej/kolejnej transzy **zaliczki**, należy wpisać kwotę transzy zaliczki. Kwota ta nie może być wyższa niż wartość określona w *Harmonogramie rzeczowo – finansowym*, w okresie, w którym Beneficjent będzie rozliczał zaliczkę.

c) W przypadku, gdy Beneficjent jednocześnie rozlicza poniesione wydatki oraz wnioskuje o zaliczkę kwoty wyliczone zgodnie ppkt a i b należy dodać.

„**Środki EFRR**” – należy przez to rozumieć część dofinansowania pochodzącą ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przekazywaną w formie płatności.

„**Współfinansowanie**” – należy przez to rozumieć część dofinansowania pochodzącą z budżetu państwa przekazywaną w formie dotacji celowej.

W przypadku, gdy dofinansowanie pochodzi z dwóch źródeł to środki EFRR stanowią 85% wnioskowanej kwoty, natomiast współfinansowanie 15%. Należy przy tym pamiętać aby środki EFRR zaokrąglić do pełnych groszy „w dół” w każdym przypadku.

Część A – INFORMACJA FINANSOWA

**13. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem /załącznik nr 1/**

Beneficjent wykazuje we wniosku o płatność **wyłącznie** dokumenty potwierdzające poniesione wydatki kwalifikowalne.

W zestawieniu należy ująć wszystkie zapłacone faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, które stanowią udokumentowanie poniesienia wydatków kwalifikowalnych przez Beneficjenta w ramach projektu.

**UWAGA!**

**Nie wykazujemy faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej oraz pozycji z pozostałych faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, które w ramach realizowanego projektu stanowią wydatek niekwalifikowalny.**

*Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem (punkt 13 – załącznik 1) Beneficjent nie wypełnia, w przypadku gdy nie poniósł żadnych wydatków związanych z realizacją projektu w okresie objętym wnioskiem o płatność.*

W zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (punkt 13 – załącznik 1) należy podać:

W kolumnie 1 należy wpisać kolejny nr dokumentu załączonego do wniosku o płatność.

W kolumnie 2 należy wpisać kategorię wydatków zgodne z *Harmonogramem rzeczowo-finansowym*, stanowiącym załącznik do umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.

W przypadku, gdy faktura/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej zawiera różne kategorie wydatków, wówczas należy ująć tę samą fakturę/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wielokrotnie, wpisując w kolumnach 9, 10, 11 i 12 kwoty odnoszące się tylko i wyłącznie do danego towaru lub usługi, bądź też ich grup.

W kolumnie 3 należy podać rodzaj i numer załączonego dokumentu, tj. faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.

W kolumnie 4 należy podać datę wystawienia faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.

W kolumnie 5 należy podać numer księgowy lub ewidencyjny faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.

W kolumnie 6 należy wpisać datę (lub daty) dokonania płatności faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej. **W zestawieniu mogą zostać ujęte wyłącznie dokumenty zapłacone w całości.** Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy w komórce wskazać wszystkie daty płatności za daną fakturę. **Dokument, który nie został w całości zapłacony nie może być umieszczany we wniosku o płatność.**

W kolumnie 7 należy wskazać sposób zapłaty:

a) w przypadku płatności gotówkowej należy umieścić symbol „G”;

b) w przypadku płatności przelewem należy umieścić symbol „P”;

c) w przypadku płatności kartą płatniczą należy umieścić symbol „K”.

W kolumnie 8 należy podać nazwę towaru/usługi wyszczególnionego na fakturze/innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej, będącego kosztem kwalifikowalnym.

W przypadku, gdy faktura/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej zawiera zarówno pozycje z grupy wydatków kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych, wówczas należy wpisać jedynie pozycje dotyczące wydatków kwalifikowalnych (podając nr pozycji na fakturze oraz dokładny opis/nazwę wydatku z faktury).

#### ***Ujmowanie pozycji w sposób zbiorczy***

Istnieje możliwość wpisania zbiorczej nazwy asortymentu np. „meble biurowe”, zamiast przepisywania wszystkich pozycji z faktury/dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, jednakże może to nastąpić wyłącznie w przypadku, gdy spełnione są łącznie wszystkie niżej wymienione warunki:

- wszystkie wydatki z faktury dotyczą jednego asortymentu,
- wszystkie pozycje faktury dotyczą wydatków kwalifikowalnych,
- wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT,
- wszystkie wydatki dotyczą jednej faktury.

W przypadku, gdy na fakturze występują różne stawki VAT w ramach jednego asortymentu, należy pogrupować je wg stawek VAT.

W kolumnie 9 należy wskazać kwotę brutto, na którą została wystawiona faktura/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

W kolumnie 10 należy wskazać kwotę netto, na którą została wystawiona faktura/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

**Dane prezentowane w kolumnach 9 i 10 powinny dotyczyć 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, lub wydatków kwalifikowalnych ujmowanych w różnych kategoriach wydatków), wartości wykazywane w kolumnach 9 i 10 każdego z wierszy powinny dotyczyć wartości brutto i netto towarów/usług lub ich grup wykazanych w danym wierszu.**

W kolumnie 11 należy wpisać kwotę wydatku kwalifikowalnego dla danej kategorii wydatków w ramach faktury (patrz opis dot. kolumny 2). Należy przez to rozumieć wydatek poniesiony w ramach Programu na realizację projektu, spełniający kryteria zgodne z art. 5 pkt 6 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. nr 227, poz. 1658 ze zm.), uznane za kwalifikowalne na podstawie art. 56 ust. 4 Rozporządzenia



651

Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego ogólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r.) oraz zgodnie z Uszczegółowieniem Programu i wytycznymi Instytucji Zarządzającej LRPO.

W przypadku, gdy VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, kwotę wydatku kwalifikowalnego należy wpisać łącznie z kwotą VAT.

W kolumnie 12 należy wyszczególnić kwotę VAT z kwoty wydatku kwalifikowalnego z kolumny 11, jeżeli VAT jest wydatkiem kwalifikowanym. VAT wykazywany w kolumnie 12 odnosi się tylko i wyłącznie do wydatków kwalifikowanych. W przypadku, gdy VAT jest niekwalifikowalny dla danego Beneficjenta, wówczas w kolumnie 12 należy wpisać 0 (zero).

#### **UWAGA!**

**Szare pole, stanowiące potwierdzenie ilości załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty, znajdujące się pod tabelą, wypełniane jest przez Instytucję Zarządzającą /IP II Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym (po zaakceptowaniu poprawnego wniosku o płatność pod względem formalnym i merytorycznym).**

W przypadku, gdy Beneficjent otrzymał fakturę korygującą, wówczas w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem (punkt 13 załącznik nr 1 do wniosku o płatność) Beneficjent powinien wykazać fakturę korygującą wypełniając kolumny od 1-10 wg powyższych wytycznych, wpisując w kolumny 11, 12 tylko różnicę wynikającą z dokonania korekty (jeśli faktura korygująca jest zmniejszająca Beneficjent wpisuje kwotę różnicy ze znakiem minus [-], natomiast jeśli faktura korygująca jest zwiększająca Beneficjent wpisuje kwotę różnicy zwiększenia).

Jeżeli faktura korygowana i faktura korygująca są wykazywane w ramach jednego wniosku o płatność w załączniku nr 1 do wniosku, należy je umieścić w sąsiadujących wierszach. Natomiast, gdy faktura korygująca dotyczy faktury ujętej w jednym z poprzednich wniosków o płatność, należy ją wykazać w ostatnich wierszach w załączniku nr 1 do wniosku przed ewentualnymi fakturami dotyczącymi poprzednich okresów, nie ujętymi we wcześniejszych wnioskach o płatność.

#### **14. Uzyskany dochód oraz odsetki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność**

Należy wykazać dochód uzyskany w ramach realizowanego projektu od złożenia poprzedniego wniosku o płatność rozumiany zgodnie z art. 55 ust. 3 rozporządzenia nr 1083/2006. W tabeli należy wykazać dochód, który nie został określony na etapie składania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, a który powstał podczas realizacji projektu lub został niedoszacowany na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu.

17



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**LRPO** LUBUSKI  
REGIONALNY  
PROGRAM  
OPERACYJNY  
2007-2013

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Np. Beneficjent na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu nie założył, że realizowany projekt będzie generował dochód, natomiast podczas prac inwestycyjnych polegających na niwelacji terenu powstał nadmiar ziemi, który Beneficjent sprzedał. W związku z powyższym osiągnął dochód związany z realizacją projektu. Pomimo, iż nie planował takiego dochodu jest zobowiązany do jego wykazania.

W przypadku, gdy do powstania dochodu przyczyniły się zarówno wydatki kwalifikowalne, jak i niekwalifikowalne należy zadeklarować część dochodu odpowiadającą relacji wydatków kwalifikowalnych do wydatków ogółem, które przyczyniły się do powstania dochodu.

Dochód przypadający na część wydatków kwalifikowalnych należy wyliczyć wg wzoru:

$$D_{wk} = D_o \times W_k / W_o$$

gdzie:

- $D_{wk}$  – dochód przypadający na wydatki kwalifikowalne,
- $D_o$  – dochód ogółem,
- $W_k$  – wydatki kwalifikowalne,
- $W_o$  – wydatki ogółem.

W wierszu odsetki należy wykazać odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność (chyba, że na mocy odrębnych przepisów wspomniane odsetki stanowią dochód Beneficjenta). Beneficjent zobowiązany jest dokonać zwrotu odsetek od przyznanej transzy zaliczki na rachunek bankowy wskazany przez IZ LRPO przed otrzymaniem kolejnej transzy zaliczki.

### 15. Harmonogram składania wniosków o płatność przez Beneficjenta /załącznik nr 2/

**Beneficjent jest zobowiązany do składania wniosków o płatność zgodnie z Harmonogramem, wszelkie odstępstwa muszą być uzasadnione w polu zawartym w punkcie 15 wniosku. W Harmonogramie nie jest uwzględniany pierwszy wniosek o płatność.**

Beneficjent przedkłada wraz z wnioskiem o płatność *Harmonogram składania wniosków o płatność przez Beneficjenta* (załącznik nr 2).

*Harmonogram* obejmuje cały okres realizacji projektu zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie projektu.

W formularzu należy zamieścić dane dotyczące wniosków o płatność złożonych (uwzględniając ewentualne korekty) oraz dotyczące wniosków o płatność planowanych do złożenia.

**Należy wypełnić tylko białe pola, które zawierają następujące elementy:**

- Numer wniosku o dofinansowanie i nazwa projektu,
- Okres (rok i kwartał),



- Kwota wydatków kwalifikowalnych i kwotę dofinansowania, o którą wystąpił lub wystąpi Beneficjent we wnioskach o płatność (w danym kwartale),
- Data złożenia kolejnego wniosku o płatność (format rrrr-mm-dd),

Dane finansowe muszą być zaktualizowane i zgodne z ostatnim, poprawnym, zatwierdzonym przez IZ LRPO/IP II wnioskiem o płatność.

Sposób wypełniania poszczególnych kolumn tabeli:

- ♦ *Okres (rok i kwartał.)* Należy wypełnić kolumnę „rok”
- ♦ *Kwota wydatków kwalifikowalnych i dofinansowania, o którą wystąpił lub wystąpi Beneficjent we wniosku o płatność*

Do każdego przedstawianego w *Harmonogramie* wniosku o płatność należy uzupełnić kolumny dotyczące wydatków kwalifikowalnych, które będzie rozliczał Beneficjent oraz przedstawić kwoty dofinansowania, o które Beneficjent będzie wnioskował w podziale na zaliczkę (dla Beneficjentów, którzy zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie projektu otrzymują zaliczkę) oraz refundację. W przypadku państwowych jednostek budżetowych, przedstawiane są wartości wydatków, które będą rozliczane przez ww. jednostkę.

- a) Zaliczka – Beneficjent wpisuje w kolumnę *Wnioskowane/otrzymane dofinansowanie* kwotę pierwszej transzy zaliczki, wpisując 0 w kolumnie *Wydatki kwalifikowalne*. Przy kolejnych wnioskach o płatność uzupełnia kolumnę *Wydatki kwalifikowalne*, aż do momentu osiągnięcia poziomu rozliczenia zaliczki, który jest wystarczający do wnioskowania o kolejną transzę zaliczki (zgodnie z zasadami przekazywania środków w formie zaliczki określonymi przez IZ LRPO).
- b) Refundacja – Beneficjent wpisuje kwotę wydatków kwalifikowalnych, które będą rozliczane kolejnymi wnioskami o płatność wraz z odpowiadającymi mu kwotami dofinansowania, o które Beneficjent będzie wnioskował. Wyliczenie dofinansowania dokonywane jest zgodnie ze wzorem opisanym w pkt 12 niniejszej instrukcji.  
Należy pamiętać o konieczności rozliczenia płatności końcowej (co najmniej 5 % wartości dofinansowania) w formie refundacji.

- ♦ *Data złożenia kolejnego wniosku o płatność*  
Należy określić z dokładnością do dnia datę złożenia kolejnego wniosku o płatność. Datę należy wpisywać w formacie (rrrr-mm-dd).



## 16. Zakres rzeczowy

### 16.1. Opis wykonanego zakresu rzeczowego od czasu złożenia poprzedniego wniosku o płatność

W kilku zdaniach należy skomentować zrealizowany przebieg rzeczowy przedsięwzięcia w okresie objętym wnioskiem o płatność, koncentrując się przede wszystkim na następujących elementach:

- jakie działania zostały realizowane,
- czy realizacja projektu przebiegała prawidłowo,
- czy dotychczasowy postęp realizacji projektu gwarantuje zrealizowanie celów projektu,
- czy zrealizowano wszystkie działania, których realizację zadeklarowano w poprzednim wniosku o płatność,
- czy wprowadzono zmiany w projekcie, jakie i dlaczego,
- czy przebieg realizacji projektu był zgodny z Harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz aktualnym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu. W przypadku niezgodności, należy podać ich przyczyny oraz proponowane rozwiązania adekwatne do zaistniałej sytuacji.

### 16.2. Opis planowanego przebiegu rzeczowego realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność

W podpunkcie należy zawrzeć informacje dotyczące planowanego rzeczowego przebiegu realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność (nie dotyczy wniosku o płatność końcową).

Należy pamiętać, iż przedstawiany planowany przebieg realizacji projektu powinien być zgodny z elementami zawartymi w *Harmonogramie rzeczowo-finansowym* realizacji projektu oraz wniosku o dofinansowanie. Należy również przedstawić planowane zmiany w projekcie wraz z uzasadnieniem ich wprowadzenia.

## 17. Wskaźniki realizacji projektu

W punkcie tym wpisywane są dane o wskaźnikach zadeklarowanych do osiągnięcia we wniosku o dofinansowanie. Przy wypełnianiu tabel 17.1. oraz 17.2. należy zwracać uwagę na informacje podane w kolumnie „Źródło informacji o wskaźniku” w tabelach dotyczących wskaźników z wniosku o dofinansowanie. Wskaźniki mogą być wykazywane dopiero w momencie posiadania przez Beneficjenta wymaganego dokumentu potwierdzającego ich osiągnięcie, zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie.





Przykład: Beneficjent zakładał na etapie aplikowania o środki, że wskaźnik zostanie osiągnięty na koniec realizacji projektu, a potwierdzeniem jego wykonania ma być protokół odbioru końcowego, wskaźnik zostanie wykazany dopiero po odbiorze końcowym inwestycji. Szare pola w tabeli wypełniają się automatycznie.

### 17.1. Wskaźniki produktu

Wskaźniki produktu obejmują swoim zakresem materialne efekty (np. wybudowane budynki i budowle, zrealizowane usługi, zakupiony sprzęt), jakie powstały w wyniku realizacji projektu.

Tabelę dotyczącą wskaźników produktu należy wypełniać dla każdego wniosku o płatność (za wyjątkiem pierwszego wniosku o płatność). Dane przedstawione w kolumnach *Numer i nazwa wskaźnika* oraz *Jednostka miary wskaźnika* muszą być tożsame z numerami i nazwami wskaźników oraz ich jednostkami miary wskazanymi we wniosku o dofinansowanie, będącym załącznikiem do umowy/decyzji o dofinansowanie.

*Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu* to wartość przyjęta przed rozpoczęciem realizacji projektu. W przypadku wskaźników produktu wartość ta zawsze będzie równa zero (na formularzu wniosku o płatność wartość ta jest już wpisana), zgodnie z wartością określoną we wniosku o dofinansowanie (kolumna *Rok bazowy wskaźnika*).

*Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie/decyzji o dofinansowanie* oznacza wartość, jaką Beneficjent zamierza osiągnąć w wyniku wdrożenia projektu i musi być zgodna z wartością docelową założoną we wniosku o dofinansowanie (kolumna *Wartość docelowa wskaźnika*).

*Wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność* określa rzeczywiście osiągnięte materialne efekty w okresie objętym wnioskiem o płatność.

*Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu* określa rzeczywiście osiągnięte materialne efekty od początku realizacji projektu. Wartości wskaźników osiągnięte od początku realizacji projektu należy przedstawiać w sposób narastający.

*Stopień realizacji wskaźnika* obliczany jest na podstawie formuły zawartej w kolumnie 7 tabeli (kolumna jest wypełniana automatycznie).

### 17.2. Wskaźniki rezultatu

Wskaźniki rezultatu opisują zmiany/efekty, jakie wystąpiły w sytuacji projektodawcy, jego otoczeniu, bądź ostatecznych odbiorców, będące bezpośrednim wynikiem zrealizowania projektu. Tabela dotycząca wskaźników rezultatu wypełniana jest **wyłącznie we wniosku o płatność końcową**. Kolumny 1, 2, 4 należy wypełniać analogicznie jak w tabeli dotyczącej wskaźników produktu.

Kolumna 3 *Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu* to wartość przyjęta przed rozpoczęciem realizacji projektu. W przypadku wskaźników dotyczących



nowych miejsc pracy (wskaźniki są już wpisane do tabeli) wartość ta zawsze będzie równa zero (na formularzu wniosku o płatność wartość ta jest już wpisana). Natomiast w przypadku pozostałych wskaźników rezultatu do kolumny 3 należy wpisać wartość zgodną z wartością zadeklarowaną we wniosku aplikacyjnym.

We wniosku o płatność końcową w **kolumnie 5** *Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu* należy wpisać wartość wskaźnika, jaka została osiągnięta w momencie zakończenia projektu. W sytuacji, gdy nie osiągnięto wskaźnika rezultatu w momencie zakończenia realizacji projektu, możliwe jest wskazanie wartości mniejszej niż zakładana we wniosku o dofinansowanie. Nie powoduje to wstrzymania refundacji. Jednakże Beneficjent powinien osiągnąć i wykazać zakładane wartości wskaźnika w okresie bezpośrednio następującym po zakończeniu projektu lub w okresie nie dłuższym niż 1 rok od zakończenia projektu.

Stopień realizacji wskaźników rezultatu obliczany jest na podstawie formuły zawartej w **kolumnie 6** tabeli (kolumna jest wypełniana automatycznie).

**W przypadku określenia jednostki miary wskaźnika rezultatu jako %**, należy jednocześnie podać (w nawiasie pod wartością procentową) wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu wyrażoną w liczbach bezwzględnych, w celu umożliwienia oceny stopnia osiągnięcia zakładanych wskaźników. W opisanej sytuacji należy usunąć formułę z kolumny 6 i wstawić znak „-” lub wpisać „nie dotyczy”.

Przykład:

Lp.	Numer i nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie/decyzji o dofinansowanie	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu	Stopień realizacji wskaźnika (%)**
0	1	2	3	4	5	$6 = \frac{(5-3)}{(4-3)} * 100$
1	D.R.2.1.16 Wzrost zatrudnienia	%	5	+20%	+20% (1/5)	

## 18. Postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu

Punkt nie dotyczy funduszy pożyczkowych i funduszy poręczeń kredytowych.

**W kolumnie 1** należy wymienić wszystkie kategorie wydatków ujęte w *Harmonogramie rzeczowo-finansowym*, stanowiącym załącznik do umowy/decyzji o dofinansowanie. Przedstawione kategorie wydatków powinny być zgodne z wymienionymi w *Harmonogramie rzeczowo-finansowym*. **W kolumnie 2**, adekwatnie do aktualnego stanu realizacji zadania, należy zamieścić wybrany spośród wymienionych komentarz:



- zadanie przewidywane do realizacji (należy przez to rozumieć zadanie, które nie zostało rozpoczęte i jest przewidziane do realizacji zgodnie z *Harmonogramem rzeczowo-finansowym*).
- zadanie realizowane (należy przez to rozumieć zadanie, które jest w trakcie realizacji),
- zadanie zakończone (należy przez to rozumieć zadanie, którego realizacja faktycznie zakończyła się),

W **kolumnach 3 i 4** należy przedstawić odpowiednio dane o wydatkach ogółem i wydatkach kwalifikowalnych, przypisanych odpowiednim kategoriom wydatków, zgodnie z aktualnym *Harmonogramem rzeczowo-finansowym*. Natomiast w **kolumnach 5 i 6** należy przedstawić odpowiednio wydatki ogółem i wydatki kwalifikowalne poniesione od początku realizacji projektu z uwzględnieniem aktualnego wniosku o płatność. **Kolumna 7** powinna przedstawiać procentową relację wartości z kolumny 6 do wartości z kolumny 4 (kolumna wypełniana automatycznie).

W odpowiednich wierszach tabeli należy wskazać wydatki (jeżeli takie występują w projekcie) poniesione lub planowane do poniesienia na zakup gruntów oraz mieszkalnictwo, o których mowa w załączniku III do rozporządzenia nr 1828/2006. Należy również przekazać informację o wydatkach (jeżeli takie występują w projekcie) związanych z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo, o których także jest mowa w załączniku III rozporządzenia nr 1828/2006, uwzględniając zapisy art. 11 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r.). Informacje dotyczące wydatków poniesionych na zakup gruntów, mieszkalnictwo, oraz związanych z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo, a także cross-finansingu, powinny być zgodne z danymi zawartymi we wniosku aplikacyjnym lub *Harmonogramie rzeczowo-finansowym*, stanowiącym załącznik do umowy/decyzji o dofinansowanie.

Wiersz *Łącznie* wypełniany jest automatycznie.

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

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. Wskazany jest opis sytuacji zakłócających, opóźniających zgodną z *Harmonogramem* realizację projektu w rozliczanym



okresie z uwzględnieniem podanych kategorii problemów oraz wskazanie podjętych środków zaradczych.

Należy również umieścić komentarz dotyczący stopnia realizacji wskaźników produktu, wraz z wyjaśnieniem w przypadku ewentualnych opóźnień.

W przypadku wniosku o płatność końcową, należy umieścić dodatkowo komentarz odnośnie zrealizowania wskaźników rezultatu, wraz z podaniem przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia poziomu wskaźników założonego w projekcie oraz z deklaracją terminu ich osiągnięcia.

**20. Informacja o przeprowadzonych kontrolach w okresie rozliczonym bieżącym wnioskiem o płatność**

Należy podać informacje o przeprowadzonych u Beneficjenta kontrolach związanych z realizowanym projektem (dot. kontroli przeprowadzonych przez np. NIK, UKS, RIO), najważniejszych zaleceniach pokontrolnych oraz sposobie ich wdrożenia. W opisie należy podać nazwę instytucji przeprowadzającej kontrolę, termin kontroli oraz zakres i rezultaty przeprowadzonej kontroli, a także planowane lub realizowane działania pokontrolne.

**21. Informacja na temat wykrytych uchybień/nieprawidłowości**

Należy w zwięzły sposób czego dotyczyły uchybienia/nieprawidłowości wykryte w związku z przeprowadzonymi kontrolami.

**22. 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 (politykę ochrony środowiska, politykę równych szans, politykę społeczeństwa informacyjnego, zasady zrównoważonego rozwoju). W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały uchybienia/nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk UE.

**23. Informacje o zamówieniach publicznych**

Poprzez zaznaczenie pola *Tak/Nie* lub *Nie dotyczy* należy wskazać czy projekt jest realizowany zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych.

W przypadku wystąpienia jakichkolwiek problemów w ramach realizacji zamówień publicznych, należy pod tabelą opisać w kilku zdaniach na czym polegały problemy lub ewentualne opóźnienia w realizacji oraz podać podjęte działania zaradcze.



## 24. Oświadczenie Beneficjenta

Beneficjent podpisując wniosek oświadcza, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku zostały zapłacone ze świadomością odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 Kodeksu Karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

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

## 25. Załączniki

W kratce znajdującej się po prawej stronie nazw załączników należy zaznaczyć rodzaje załączników dołączonych do wniosku.



6/10/20



Tabela zmian do wniosku o płatność 2010

miejsce	Jest	Po zmianie
<b>Terminy składania wniosków o płatność</b>	Co do zasady, Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność co najmniej raz na trzy miesiące, ale nie częściej niż raz na miesiąc.	Co do zasady, Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność co najmniej raz na trzy miesiące, <del>ale nie częściej niż raz na miesiąc.</del>
<b>12. Wnioskowana kwota</b>	brak	„ <b>Środki EFRR</b> ” – należy przez to rozumieć część dofinansowania pochodzącą ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przekazywaną w formie płatności. „ <b>Współfinansowanie</b> ” – należy przez to rozumieć część dofinansowania pochodzącą z budżetu państwa przekazywaną w formie dotacji celowej. W przypadku, gdy dofinansowanie pochodzi z dwóch źródeł to środki EFRR stanowią 85% wnioskowanej kwoty, natomiast współfinansowanie 15%. Należy przy tym pamiętać aby środki EFRR zaokrąślać do pełnych groszy „w dół” w każdym przypadku.
<b>12. Wnioskowana kwota</b>	A – kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem pomniejszona o dochód i odsetki (z wyjątkiem sytuacji, w której Beneficjentem jest JST, wówczas odsetki wynikające z przechowywania środków dofinansowania w formie zaliczki stanowią dochód Beneficjenta i nie pomniejszają kwoty płatności na rzecz Beneficjenta)	A – kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem pomniejszona o dochód i odsetki (z wyjątkiem sytuacji, w której Beneficjentem jest JST, wówczas odsetki wynikające z przechowywania środków <del>dotacji rozwojowej</del> dofinansowania w formie zaliczki stanowią dochód Beneficjenta i nie pomniejszają kwoty płatności na rzecz Beneficjenta)
<b>2.6 Instrukcja wypełniania załącznika nr 4</b>	Brak	Załącznik dotyczy tylko funduszy pożyczkowych i poręczeniowych Fundusze pożyczkowe i poręczeniowe nie wypełniają poprzednich załączników tylko załącznik nr 4. Część pierwszą wypełniają fundusze pożyczkowe, podając podstawowe informacje o udzielonych pożyczkach. W kolumnie 4 fundusze pożyczkowe podają informację czy pożyczka została spłacona, jest w trakcie spłacania, czy nie została spłacona. Część drugą wypełniają fundusze poręczeniowe, podając podstawowe informacje o udzielonych poręczeniach. W kolumnie 5 fundusze poręczeniowe podają informację czy poręczona pożyczka została spłacona, jest w trakcie spłacania, czy nie została spłacona. Część trzecia wypełniana jest zarówno fundusze pożyczkowe i poręczeniowe. Zwiększenie kapitału – należy podać informację czy kapitał funduszu wzrósł w wyniku lokowania otrzymanych na rachunkach bankowych i w instrumentach finansowy, pobrane opłaty i odsetki o pożyczkobiorców/poręczeniobiorców pomniejszony o środki pobrana na administrację i zarządzanie.

<p>13 Zestawienie dokumentów <b>Ujmowanie pozycji w sposób zbiorczy</b></p>	<p>W sytuacji, gdy faktura zawiera pozycje dotyczące zarówno wydatków kwalifikowalnych jak i niekwalifikowanych i/lub wydatków kwalifikowalnych ujmowanych w różnych kategoriach wydatków lub według różnych stawek VAT, kwota brutto/netto dokumentu odnosi się wyłącznie do tych pozycji na fakturze, które zostały ujęte w danym wierszu tabeli jako wydatek kwalifikowalny.</p>	<p>Dane prezentowane w kolumnach 9 i 10 powinny dotyczyć 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.</p> <p>W przypadku rozgrupowania danych pochodzących z jednego dokumentu na kilka wierszy (np. w związku z występowaniem różnych stawek VAT, lub wydatków kwalifikowalnych ujmowanych w różnych kategoriach wydatków), wartości wykazywane w kolumnach 9 i 10 każdego z wierszy powinny dotyczyć wartości brutto i netto towarów/usług lub ich grup wykazanych w danym wierszu.</p>
<p><b>Stopka</b></p>	<p>Logotypy na każdej stronie</p>	<p>Logotyp na pierwszej stronie</p>