

UCHWAŁA NR 181/2441/17
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 28 kwietnia 2017 roku

zmieniająca uchwałę nr 113/1439/16 w sprawie przyjęcia wzoru wersji papierowej wniosku o płatność dla projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020 –Lubuskie 2020 ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego z wyłączeniem Działania 4.2 Gospodarka odpadami oraz Działania 4.3 Gospodarka wodno-ściekowa w ramach Osi Priorytetowej 4 Środowisko i kultura, instrukcji jego wypełniania, Oświadczeń o kwalifikowalności podatku Vat oraz Oświadczenia o rodzaju prowadzonej ewidencji księgowej.

Na podstawie art. 41 ust. 1, ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r. poz. 486 z późniejszymi zmianami), art. 5 ust. 1 pkt 8 ustawy z 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (tekst jednolity Dz. U. 2016, poz. 217 z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale nr 113/1439/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 21 czerwca 2016 r. w sprawie aktualizacji przyjęcia wzoru wersji papierowej wniosku o płatność dla projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020 –Lubuskie 2020 ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego z wyłączeniem Działania 4.2 Gospodarka odpadami oraz Działania 4.3 Gospodarka wodno-ściekowa w ramach Osi Priorytetowej 4 Środowisko i kultura, instrukcji jego wypełniania, Oświadczeń o kwalifikowalności podatku Vat oraz Oświadczenia o rodzaju prowadzonej ewidencji księgowej, zmienioną uchwałą nr 161/2127/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 10 stycznia 2017 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Załącznik nr 2 Instrukcja wypełniania wniosku o płatność w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubuskiego –L2020 otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszej uchwały;
- 2) Załącznik nr 3 Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszej uchwały;

Marek Kamiński

DYREKTOR DEPARTAMENTU
PROGRAMÓW REGIONALNYCH

Skierowana zgodnie z Uchwałą z Projektu

3) Załącznik nr 5 Oświadczenie o rodzaju prowadzonej ewidencji księgowej otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Strzeżona księga: Uchwały a Pajki

DYREKTOR DEPARTAMENTU
PROGRAMÓW REGIONALNYCH

Marek Kamiński

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Elzbieta Anna Polak

Załącznik nr 1
do Uchwały nr 189/2441/17
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 28 kwietnia 2017r.

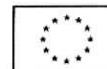
INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO -L2020

DOTYCZY PROJEKTÓW REALIZOWANYCH W RAMACH
DOFINANSOWANIA Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU
REGIONALNEGO



Spis treści

I. IDENTYFIKACJA WNIOSKU	4
1. IDENTYFIKACJA PROJEKTU	4
2. DANE KONTAKTOWE.....	4
3. DANE PODSTAWOWE WNIOSKU	4
3.1 RODZAJ WNIOSKU O PŁATNOŚĆ	4
3.2 WNIOSKOWANE DOFINANSOWANIE.....	4
3.3 NUMER RACHUNKU BANKOWEGO Z UMOWY/ DECYZJI/ ANEKSU/ ZMIANY O DOFINANSOWANIE	5
3.4 WYDATKI W RAMACH LIMITU.....	5
II. POSTĘP RZECZOWY	5
4. POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU.....	5
5. WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU	5
5.1 WSKAŹNIKI PRODUKTU.....	5
5.2 WSKAŹNIKI REZULTATU.....	6
6. PROBLEMY NAPOTKANE W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU	6
7. PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI	6
III. POSTĘP FINANSOWY	6
8. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW – ZAŁĄCZNIK NR 1 DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ	6
9. WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO	9
9.1 STAWKI JEDNOSTKOWE.....	9
9.2 KWOTA RYCZAŁTOWA	9
9.3 STAWKA RYCZAŁTOWA	10
10. ZWROTY/ KOREKTY – ZAŁĄCZNIK NR 2 DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ	10
11. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW.....	11
12. ROZLICZENIE ZALICZEK.....	12
13. POSTĘP FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU – ZAŁĄCZNIK NR 3 DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ	12
14. DOCHÓD.....	13
15. HARMONOGRAM PŁATNOŚCI – ZAŁĄCZNIK NR 4 DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ	14
IV. INFORMACJE	15
16. POLITYKI WSPÓLNOTOWE.....	15
17. OŚWIADCZENIA.....	15
18. ZAŁĄCZNIKI.....	16



Dokument *Wniosek o płatność Beneficjenta w ramach RPO-L2020* przeznaczony jest dla Beneficjentów realizujących projekty współfinansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 z wyłączeniem Działania 4.2 Gospodarka odpadami oraz Działania 4.3 Gospodarka wodno-ściekowa w ramach Osi Priorytetowej 4 Środowisko i kultura.

Co do zasady Beneficjenci zobowiązani są do składania wniosków o płatność zgodnie z terminem określonym w umowie/ decyzji/ aneksie/ zmianie o dofinansowanie realizacji projektu za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SL2014. W przypadku jego awarii Beneficjent zobowiązany jest do wypełnienia wniosku w wersji papierowej i dostarczenia go w wersji papierowej i elektronicznej (CD/ DVD/ Pendrive) do siedziby Departamentu Programów Regionalnych w Zielonej Górze (ul. Chrobrego 1-3-5, 65-043 Zielona Góra). W momencie uruchomienia systemu teleinformatycznego SL2014 Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego wprowadzenia wniosku o płatność do Systemu SL2014 zgodnie z przedstawioną wersją papierową.

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 należy wypełnić zgodnie z poniższą instrukcją pamiętając, iż szare pola wypełniają się automatycznie, bądź przeznaczone są do uzupełnienia przez pracowników Departamentu Programów Regionalnych.

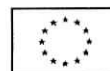
Wszystkie wartości liczbowe należy wpisywać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wszystkie pola powinny być wypełnione. W przypadku, gdy dana tabela/ pole nie dotyczy realizowanego projektu należy ją uzupełnić wpisując wartość „0,00” bądź „Nd.”, lub – jeśli taka opcja jest dostępna – zaznaczyć pole „nie dotyczy”.

W wierszu **Wniosek za okres** należy podać graniczne daty okresu, którego dotyczy wniosek. Należy pamiętać, że okresy następujących po sobie wniosków powinny stanowić ciągłość.

Wniosek został podzielony na sekcje:

- I. Identyfikacja wniosku
- II. Postęp rzeczowy
- III. Postęp finansowy

IV. Informacje



IDENTYFIKACJA WNIOSKU

1. **Identyfikacja projektu** – Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią Oś priorytetową, Działanie i Poddziałanie. **Numer umowy/decyzji/aneksu/zmiany o dofinansowanie, Nazwa Beneficjenta** oraz **Tytuł projektu** muszą być zgodne z danymi wskazanymi w umowie/ decyzji/ aneksie/ zmianie o dofinansowanie realizacji projektu.
2. **Dane kontaktowe** – Należy wpisać dane kontaktowe Beneficjenta oraz osób/ osoby reprezentującej Beneficjenta, posiadających/ -ej największą wiedzę na temat realizowanego projektu.
3. **Dane podstawowe wniosku**

3.1 Rodzaj wniosku o płatność – należy zaznaczyć odpowiedni rodzaj wniosku:

- **wniosek o zaliczkę** – gdy Beneficjent ubiega się o zaliczkę na realizację zadań w ramach projektu,
- **wniosek o refundację** – gdy Beneficjent poniósł już koszty w ramach projektu i ubiega się o ich refundację (także PJB w przypadku rozliczania wydatków),
- **wniosek rozliczający zaliczkę** – gdy Beneficjent rozlicza otrzymaną wcześniej zaliczkę,
- **wniosek sprawozdawczy** – gdy Beneficjent nie przedstawia do rozliczenia żadnych wydatków, jednak zobowiązany jest do przekazania informacji na temat postępów w realizacji projektu,
- **wniosek o płatność końcową** – gdy wniosek jest ostatnim wnioskiem rozliczającym projekt.

Wybierając rodzaj wniosku o płatność można zaznaczyć więcej niż jeden rodzaj. Jednocześnie można:

- ubiegać się o zaliczkę oraz refundację poniesionych kosztów,
- rozliczyć otrzymaną wcześniej zaliczkę oraz ubiegać się o kolejną, pod warunkiem rozliczenia co najmniej 70% poprzednio otrzymanych zaliczek,
- rozliczyć otrzymaną wcześniej zaliczkę oraz ubiegać się o refundację poniesionych kosztów. Należy przy tym pamiętać, że przedstawione wydatki w pierwszej kolejności rozliczają zaliczkę,
- rozliczyć otrzymaną wcześniej zaliczkę, wnioskować o jej kolejną transzę oraz ubiegać się o refundację poniesionych kosztów,
- ubiegać się o refundację poniesionych kosztów oraz składać wniosek o płatność końcową.

3.2 Wnioskowane dofinansowanie

W tabeli 3.2.a należy uzupełnić jedynie pole **Kwota wydatków ogółem** podając kwotę wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych projektu poniesionych w okresie objętym wnioskiem. Pole **Kwota**

wydatków kwalifikowalnych oraz **Dofinansowanie** uzupełnia się automatycznie na podstawie danych z *Załącznika nr 3 – Postęp finansowy*.

W tabeli 3.2.b należy wpisać kwoty, o jakie ubiega się Beneficjent w podziale na dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków Budżetu Państwa (zgodnie z zapisami umowy/ decyzji/ aneksu/ zmiany o dofinansowanie).

W przypadku, gdy Beneficjent ubiega się jedynie o refundację poniesionych kosztów w wierszu **Zaliczka** powinien wpisać „0,00”. Analogicznie, gdy ubiega się jedynie o zaliczkę w wierszu **Refundacja** powinien wpisać „0,00”. Jeżeli natomiast ubiega się jednocześnie o refundację i zaliczkę – wypełnia oba wiersze.

3.3 Numer rachunku bankowego z umowy/ decyzji/ aneksu/ zmiany o dofinansowanie – należy podać nr rachunku bankowego zgodny ze wskazanym w umowie/ decyzji/ aneksie/ zmianie o dofinansowanie.

3.4 Wydatki w ramach limitu – w tabeli, w kolumnie **Kategoria podlegająca limitom**, należy wpisać kategorie kosztów podlegające limitom określonym w *Załączniku nr 1 do Regulaminu konkursu – Kwalifikowalność wydatków*, w ramach którego została podpisana umowa/ decyzja/ aneks/ zmiana o dofinansowanie realizacji projektu. **Kwota wydatków podlegająca limitom** stanowi wartość wydatków kwalifikowalnych, jaką Beneficjent może przeznaczyć na realizację danej kategorii w odniesieniu do całkowitej wartości wydatków kwalifikowalnych projektu. Pole **Nie dotyczy** należy zaznaczyć w przypadku, gdy danemu limitowi nie podlega żadna z kategorii wydatków w projekcie.

I. POSTĘP RZECZOWY

4. Postęp rzeczowy realizacji projektu – Należy opisać stan realizacji poszczególnych zadań, które zostały określone w umowie/ decyzji/ aneksie/ zmianie o dofinansowanie.

5. Wskaźniki realizacji projektu

5.1 Wskaźniki produktu – określają materialne efekty (np. zrealizowane usługi, zakupiony sprzęt, wybudowana droga itp.), jakie powstały w okresie realizacji projektu. W tabeli należy wskazać liczbę wytworzonych produktów w odniesieniu do danego okresu rozliczeniowego. **Nazwa wskaźnika, jednostka miary i wartość docelowa** musi być zgodna z umową/ decyzją/ aneksem/ zmianą o dofinansowanie.

5.2 Wskaźniki rezultatu – odnoszą się do bezpośrednich efektów osiągniętych wskutek realizacji projektu, które nastąpiły po jego zakończeniu (i w wyniku zrealizowania projektu). Tabelę należy wypełnić **tylko** w przypadku, gdy wniosek dotyczy płatności końcowej. **Nazwa wskaźnika, jednostka miary, wartość bazowa i wartość docelowa** musi być zgodna z umową/ decyzją/ aneksem/ zmianą o dofinansowanie

6. Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu

W tej części wniosku należy krótko opisać ewentualne problemy napotkane w trakcie realizacji projektu w okresie objętym danym wnioskiem o płatność. Ponadto należy opisać zadania/ wymienić wskaźniki, które były zaplanowane do realizacji/ osiągnięcia w tym okresie, a nie zostały zrealizowane/ osiągnięte z różnych przyczyn oraz wskazać te przyczyny. W polu tym można umieścić maksymalnie 4 tys. znaków.

7. Planowany przebieg realizacji

Należy umieścić opis planowanego przebiegu realizacji projektu w kolejnym okresie sprawozdawczym. W polu tym można umieścić maksymalnie 4 tys. znaków.

II. POSTĘP FINANSOWY

8. Zestawienie dokumentów – Załącznik nr 1 do wniosku o płatność

Należy podać numer projektu oraz tytuł projektu zgodny z umową/ decyzją/ aneksem/ zmianą/ o dofinansowanie realizacji projektu, a także okres, którego dotyczy wniosek o płatność.

W Zestawieniu należy wykazać faktury (lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej) zapłacone w całości, które dokumentują wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne poniesione w okresie objętym danym wnioskiem o płatność, również dotyczące w całości wydatków niekwalifikowalnych, ale związanych z realizowanym projektem. W przypadku, gdy do rozliczenia przedstawione zostaną wydatki poniesione w poprzednich okresach rozliczeniowych, należy umieścić je w ostatnich wierszach tabeli oraz krótko wyjaśnić przyczynę opóźnienia przedstawienia ich w rozliczeniu (w polu UWAGI – max. 4000 znaków).

Numer i nazwa zadania oraz **Numer i nazwa kategorii kosztów – nazwa kosztu** muszą być tożsame ze wskazanymi w umowie/ decyzji/ aneksie/ zmianie o dofinansowanie realizacji projektu.

Wydatki w ramach limitu – w kolumnie należy wpisać kwotę wydatków podlegającą limitom w odniesieniu do danej kategorii wydatków, zgodnie z informacją wpisaną w pkt. 3.4 wniosku o płatność – *Wydatki w ramach limitu*.

Nr dokumentu – należy podać nr faktury/ innego dokumentu księgowego potwierdzającego poniesienie wydatku w ramach projektu, nadany przez wystawcę dokumentu.

Nr księgowy lub ewidencyjny – należy podać nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu, jaki został nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe dla projektu. Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla projektu w celu szybkiej i jednoznacznej identyfikacji dokumentów związanych z projektem.

NIP wystawcy dokumentu/ PESEL – pole nieobowiązkowe – należy podać NIP wystawcy dokumentu (w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą) lub PESEL (w przypadku osoby prywatnej nie prowadzącej działalności gospodarczej).

Data wystawienia dokumentu – data wystawienia dokumentu powinna być wpisana w formacie RRRR-MM-DD.

Data zapłaty – w przypadku, gdy płatność została uregulowana jednego dnia należy wpisać datę dokonania przelewu (w formacie RRRR-MM-DD). Natomiast w przypadku, gdy płatność uregulowana została w kilku terminach należy wypełnić pola w kolumnach **Data zapłaty od** i **Data zapłaty do** wpisując daty graniczne.

Nazwa towaru lub usługi – należy podać nazwę towaru lub usługi przypisaną do odpowiedniej pozycji w przedstawianym dokumencie księgowym. Jeżeli wszystkie pozycje z faktury dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne i objęte są identyczną stawką podatku VAT, można podać zbiorczą nazwę wydatków bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury. W przypadku wystąpienia różnych stawek podatku VAT w ramach jednego dokumentu księgowego – pozycje z dokumentu należy pogrupować według stawek VAT i wpisać każdą z grup w odrębnym wierszu, przy czym dane wprowadzone w pozycjach: *Nr dokumentu*, *Data wystawienia dokumentu* oraz *Data zapłaty* (*Data zapłaty od* i *Data zapłaty do*) będą zawierały te same informacje we wszystkich wierszach dotyczących danego dokumentu księgowego.

Numer kontraktu – należy wpisać numer kontraktu z wykonawcą wyłonionym w ramach Zamówienia Publicznego, dla którego został poniesiony wydatek. Numer kontraktu musi być wskazany również w centralnym Systemie Teleinformatycznym w funkcjonalności *Zamówienia publiczne* dla danego projektu.

Kwota dokumentu brutto oraz **Kwota dokumentu netto** – odnoszą się do całkowitych kwot wskazanych na fakturze/ innym dokumencie księgowym, nie należy ich pomniejszać o ewentualne pozycje niekwalifikowalne występujące na dokumencie.

Wydatki kwalifikowalne – należy podać wartość wydatków kwalifikowalnych dotyczącą danej faktury. W przypadku, gdy podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym, kwotę wydatku kwalifikowalnego należy podać łącznie z kwotą podatku VAT.

Kwalifikowalny VAT – należy wpisać wartość kwalifikowalnego podatku VAT. W przypadku, gdy podatek VAT jest kosztem niekwalifikowalnym należy wpisać wartość 0,00.

Dofinansowanie – należy wpisać kwotę dofinansowania danej kategorii kosztów biorąc pod uwagę procentowy poziom dofinansowania zapisany w umowie/ decyzji/ aneksie/ zmianie o dofinansowanie realizacji projektu. Wartość dofinansowania należy obliczać stosując matematyczne zasady zaokrąglania pamiętając jednocześnie, aby suma dofinansowania nie przekroczyła wartości podanej w umowie/ decyzji/ aneksie/ zmianie o dofinansowanie realizacji projektu.

Wnioskowane dofinansowanie każdorazowo należy obliczać następująco:

$$D = \frac{Du}{Ku} \times K$$

D – wnioskowane dofinansowanie

Du – kwota dofinansowania wynikająca z umowy/ decyzji/ aneksu/ zmiany o dofinansowanie projektu

K – kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem pomniejszona o dochód i odsetki (z wyjątkiem sytuacji, w której Beneficjentem jest JST, wówczas odsetki na rachunku bankowym Beneficjenta wygenerowane od kwoty otrzymanej zaliczki stanowią dochód Beneficjenta i nie pomniejszają kwoty płatności na rzecz Beneficjenta)

Ku – kwota całkowitych wydatków kwalifikowalnych wynikająca z umowy/ decyzji/ aneksu/ zmiany o dofinansowanie projektu

Przy obliczeniach do każdego kolejnego wniosku należy zawsze brać pod uwagę zapisy aktualnie obowiązującego aneksu do Umowy/ Decyzji o dofinansowanie realizacji projektu.

Faktura korygująca (TAK/NIE) – w przypadku gdy faktura jest fakturą korygującą należy wpisać TAK oraz w polu **Uwagi** wpisać nr faktury korygowanej.

Uwagi – w polu tym należy umieścić następujące informacje:

- wartość korekty finansowej, o którą zostały pomniejszone wydatki kwalifikowalne w ramach danej faktury,
- numer faktury korygowanej, o ile faktura umieszczona w *Zestawieniu dokumentów* jest fakturą korygującą,

- wskazanie, czy dokument został zapłacony ze środków zaliczki czy podlegać będzie refundacji.

Podsumowanie kosztów w podziale na zadania – należy podać: kwoty brutto, netto, wydatki kwalifikowalne, kwalifikowalny podatek VAT oraz dofinansowanie dotyczące poszczególnych zadań wskazanych do realizacji w umowie/ decyzji/ aneksie/ zmianie o dofinansowanie realizacji projektu w odniesieniu do danych zawartych w *Zestawieniu dokumentów*.

9. Wydatki rozliczane ryczałtowo

Jeżeli zgodnie z umową/ decyzją/ aneksem/ zmianą o dofinansowanie rozliczane są wydatki za pomocą stawek jednostkowych, kwot ryczałtowych lub stawek ryczałtowych, należy wypełnić odpowiadającą temu rozliczeniu tabelę. W przypadku, gdy dany rodzaj ryczału nie występuje w projekcie należy zaznaczyć przy odpowiedniej tabeli pole „Nie dotyczy”.

9.1 Stawki jednostkowe

Pola w kolumnach **Zadanie, Nazwa ryczału, Wysokość stawki** – muszą być zgodne z informacjami wskazanymi w umowie/ decyzji/ aneksie/ zmianie o dofinansowanie realizacji projektu. Należy wymienić wszystkie zadania projektu, w ramach których wydatki są rozliczane ryczałtowo.

Liczba stawek – należy wprowadzić liczbę stawek zrealizowaną w danym okresie sprawozdawczym.

Wniosek bieżący:

- **Wydatki kwalifikowalne** – pole wypełniane jest automatycznie.
- **Dofinansowanie** – należy wskazać kwotę dofinansowania zgodnie z poziomem dofinansowania przewidzianym dla danego rodzaju ryczału w umowie/ decyzji/ aneksie/ zmianie o dofinansowanie.

Wniosek poprzedni – należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania z wiersza *Narastająco od początku realizacji projektu z poprzedniego wniosku o płatność*.

9.2 Kwota ryczałtowa

Zadanie, Nazwa ryczału, Nazwa wskaźnika – dane muszą być zgodne z informacjami wskazanymi w umowie/ decyzji/ aneksie/ zmianie o dofinansowanie. Należy uwzględnić jedynie te zadania, w ramach których rozliczane są wydatki poniesione w danym okresie sprawozdawczym.

Wartość wskaźnika – należy wpisać wartość wskaźnika, jaka została osiągnięta w danym okresie sprawozdawczym.

Wniosek bieżący:

- **Wydatki kwalifikowalne** – należy wskazać kwotę wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczym.
- **Dofinansowanie** – należy wskazać kwotę dofinansowania zgodnie z poziomem dofinansowania przewidzianym dla danego rodzaju ryczałtu w umowie/ decyzji/ aneksie/ zmianie o dofinansowanie.

Wniosek poprzedni – należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania z wiersza *Narastająco od początku realizacji projektu* z poprzedniego wniosku o płatność.

9.3 Stawka ryczałtowa

Zadanie, Nazwa ryczałtu, Stawka ryczałtowa – dane muszą być zgodne z informacjami wskazanymi w umowie o dofinansowanie realizacji projektu. Należy uwzględnić jedynie te zadania, w ramach których rozliczane są wydatki poniesione w danym okresie sprawozdawczym.

Wniosek bieżący:

- **Wydatki kwalifikowalne** – należy wskazać kwotę wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczym.
- **Dofinansowanie** – należy wskazać kwotę dofinansowania zgodnie z poziomem dofinansowania przewidzianym dla danego rodzaju ryczałtu w umowie/ decyzji/ aneksie/ zmianie o dofinansowanie.

Wniosek poprzedni – należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania z wiersza *Narastająco od początku realizacji projektu* z poprzedniego wniosku o płatność.

10. Zwroty/ korekty – załącznik nr 2 do wniosku o płatność

W przypadku, gdy w okresie sprawozdawczym nie zostały dokonane żadne zwroty, bądź korekty dotyczące rozliczonych wcześniej wydatków, należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

W tabeli *Zwroty/ korekty* należy podać numer projektu oraz tytuł projektu zgodny z umową/ decyzją/ aneksem/ zmianą o dofinansowanie, a także okres, którego dotyczy wniosek o płatność.

Nr wniosku o płatność, w ramach którego wydatek został rozliczony – jeżeli zwrot/ korekta dotyczy dokumentu rozliczonego w jednym z poprzednich wniosków o płatność należy podać jego numer.

Zadanie – należy wskazać nazwę zadania, w ramach którego został dokonany zwrot.

Kategoria kosztów – Nazwa kosztu/ Nazwa ryczałtu – należy wskazać odpowiednią nazwę kategorii kosztów – nazwę kosztu/ nazwę ryczałtu, której dotyczy zwrot/ korekta.

Numer dokumentu – należy wskazać numer dokumentu, którego dotyczy zwrot/ korekta.

Wydatki ogółem – należy wpisać wartość wydatku wynikającą z dokumentu księgowego, którego dotyczy zwrot/ korekta.

Wydatki kwalifikowalne – należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych, o którą ma być pomniejszona wartość danego kosztu/ ryczałtu.

Dofinansowanie – należy wpisać kwotę dofinansowania, o którą jest korygowana wartość danego kosztu/ ryczałtu.

UWAGA: Wpisując kwotę wydatków kwalifikowalnych oraz kwotę dofinansowania wynikającą z korekty/ zwrotu należy pamiętać o obniżeniu wartości wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania narastająco w odniesieniu do danych kosztów/ ryczałtów w tabeli *Postęp finansowy realizacji projektu* (Załącznik nr 3 do wniosku o płatność).

Kategoria podlegająca limitom – należy wpisać poprawną kategorię podlegającą limitom jeżeli w korygowanym dokumencie księgowym lub pozycji dotyczącej ryczałtu błędnie została przypisana kwota wydatku w ramach określonego limitu.

Wydatki w ramach limitu – należy wpisać wartość, o którą ma być skorygowana wybrana kategoria podlegająca limitom we wskazanym w kol. 2 wniosku o płatność.

UWAGA: Wypełniając pole *Wydatki w ramach limitu* należy pomniejszyć o podaną wartość wydatki kwalifikowalne narastająco w tabeli *Postęp finansowy realizacji projektu* (Załącznik nr 3 do wniosku o płatność) dla wybranej kategorii podlegającej limitom (w ramach danego kosztu/ ryczałtu).

11. Źródła finansowania wydatków

W tabeli należy wskazać źródła finansowania wydatków wykazanych w Załączniku nr 1 *Zestawienie dokumentów* oraz w punkcie 9. *Wydatki rozliczane ryczałtowo*.

Środki wspólnotowe – należy wpisać kwotę dofinansowania wydatków objętych wnioskiem o płatność pochodzącą ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Krajowe środki publiczne – wiersze należy wypełnić zgodnie z informacją o podziale finansowania projektu zawartą w umowie/ decyzji/ aneksie/ zmianie o dofinansowanie.

- **budżet państwa** należy wpisać kwotę dofinansowania wydatków objętych wnioskiem o płatność pochodzącą ze środków budżetu państwa.
- **budżet jednostek samorządu terytorialnego** – należy wypełnić jeżeli beneficjentem jest Jednostka Samorządu Terytorialnego.
- **inne krajowe środki publiczne** – należy wypełnić jeżeli umowa/ decyzja/ aneks/ zmiana o dofinansowanie przewiduje współfinansowanie projektu z krajowych środków publicznych.

Prywatne – należy wpisać wysokość wkładu własnego.

w tym EBI – należy wypełnić jeżeli umowa/ decyzja/ aneks/ zmiana o dofinansowanie przewiduje współfinansowanie projektu z Europejskiego Banku Inwestycyjnego.

12. Rozliczenie zaliczek

W tabeli należy umieścić informacje dotyczące otrzymanych środków w formie zaliczki ramach realizowanego projektu.

Środki przekazane dotychczas Beneficjentowi w formie zaliczki – należy podać całkowitą kwotę otrzymanych dotychczas zaliczek na realizację projektu.

Kwota zaliczek zwróconych – niewykorzystanych – należy podać kwotę zaliczki, jaka została zwrócona przez Beneficjenta na rachunek bankowy Zarządu Województwa Lubuskiego.

Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach – należy podać łączną kwotę rozliczonych zaliczek.

Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem – należy podać kwotę dofinansowania odpowiadającą wydatkom kwalifikowalnym rozliczającym otrzymaną wcześniej zaliczkę.

Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia oraz **Procent rozliczenia** – pola wypełniane są automatycznie na podstawie danych zawartych w poprzednich wierszach tabeli.

Odsetki narosłe od środków zaliczki – w przypadku, gdy zaliczka przekazywana jest na oprocentowany rachunek bankowy, a Beneficjent jest zobowiązany zapisami umowy/ decyzji/ aneksu/ zmiany o dofinansowanie do zwrotu odsetek narosłych od środków zaliczki, należy podać kwotę odsetek narosłych w okresie sprawozdawczym, którego dotyczy wniosek o płatność.

w tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność – w przypadku, gdy w poprzednim wierszu zostały wykazane odsetki narosłe od środków zaliczki oraz, gdy Beneficjent dokonał ich zwrotu (częściowego bądź pełnego) na rachunek bankowy Zarządu Województwa Lubuskiego należy podać kwotę dokonanego zwrotu.

13. Postęp finansowy realizacji projektu – Załącznik nr 3 do wniosku o płatność

Postęp finansowy stanowi zestawienie danych finansowych z umowy/ decyzji/ aneksu/ zmiany o dofinansowanie, dotyczących kwot z bieżącego wniosku o płatność oraz narastająco od początku realizacji projektu w podziale na wydatki ogółem, kwalifikowalne i dofinansowanie. Należy podać numer projektu oraz tytuł projektu zgodny z umową/ decyzją/ aneksem/ zmianą o dofinansowanie, a także okres, którego dotyczy wniosek o płatność.

W tabeli należy umieścić dane finansowe dotyczące realizowanego projektu w podziale na zadania i kategorie wydatków, a także w podziale na wydatki rzeczywiście poniesione i rozliczane ryczałtowo zgodnie z zapisami umowy/ decyzji/ aneksu/ zmiany o dofinansowanie oraz przedstawianymi do rozliczenia dokumentami. W przypadku, gdy w ramach projektu występują kategorie kosztów podlegające limitom, w tabeli należy uzupełnić kwoty wydatków kwalifikowalnych dotyczących tych kategorii.

Kwota wydatków określona w zakresie finansowym w umowie – podane kwoty muszą być tożsame z Harmonogramem rzeczowo-finansowym stanowiącym Załącznik nr 3 do umowy/ decyzji/ aneksu/ zmiany o dofinansowanie.

Kwota wydatków w bieżącym wniosku – podane kwoty muszą być zgodne z kwotami w Załączniku nr 1 Zestawienie dokumentów (kol. 13, 15, 17).

Kwota wydatków narastająco od początku realizacji projektu – podane kwoty muszą stanowić sumę kwot wskazanych w kolumnach 5, 6 i 7 Postępu finansowego z bieżącego wniosku i kwot wskazanych w kolumnach 8, 9 i 10 Postępu finansowego z poprzedniego wniosku.

% realizacji – kolumna wypełniana jest automatycznie.

14. Dochód

Jeśli podczas realizacji projektu nie został wygenerowany dochód, należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”. Natomiast, jeśli w okresie, za który składany jest wniosek o płatność, w ramach realizowanego projektu został wygenerowany incydentalny dochód, przy czym ów dochód nie był przewidziany i uwzględniony w momencie podpisania umowy/ decyzji/ aneksu/ zmiany o dofinansowanie, Beneficjent jest zobowiązany do wypełnienia tabeli.

Rodzaj dochodu – należy krótko (max. 700 znaków) wskazać źródło oraz okoliczności powstania dochodu.

Kwota pomniejszająca wydatki – należy podać kwotę dochodu, która w związku z jego uzyskaniem pomniejsza wydatki kwalifikowalne we wniosku o płatność.

Kwota pomniejszająca dofinansowanie – należy podać kwotę, która w związku z uzyskaniem dochodu pomniejsza dofinansowanie we wniosku o płatność.

Dochód przypadający na część wydatków kwalifikowalnych należy wyliczyć wg wzoru:

$$Dwk = Do \times \frac{Wk}{Wo}$$

Gdzie:

- Dwk – dochód przypadający na wydatki kwalifikowalne,
- Do – dochód ogółem,
- Wk – wydatki kwalifikowalne,
- Wo – wydatki ogółem.

15. Harmonogram płatności – Załącznik nr 4 do wniosku o płatność

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

UWAGA: Harmonogram nie dotyczy terminów poniesienia wydatków w ramach projektu, lecz terminów złożenia do IZ RPO wniosków o płatność.

Należy wypełnić tylko białe pola, które zawierają następujące elementy:

- Numer projektu,
- Tytuł projektu,
- Okres, którego dotyczy wniosek o płatność,
- Okres (rok i kwartał),
- Kwota wydatków ogółem, wydatków kwalifikowalnych i kwota dofinansowania, o którą wystąpił lub wystąpi Beneficjent we wnioskach o płatność, z podziałem na zaliczkę i refundację,
- Planowana data złożenia kolejnego wniosku o płatność (format rrrr-mm-dd).

Sposób wypełniania poszczególnych kolumn tabeli:

Okres (rok i kwartał) – należy wypełnić kolumnę „Rok” poprzez wybranie oznaczenia roku z listy rozwijanej.

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, które będzie rozliczał Beneficjent oraz przedstawić kwoty dofinansowania, o które Beneficjent będzie wnioskował w podziale na zaliczkę (dla Beneficjentów, którzy zgodnie z umową/ decyzją/ aneksem/ zmianą o dofinansowanie projektu otrzymują zaliczkę) oraz refundację. W przypadku państwowych jednostek budżetowych, przedstawiane są wartości wydatków, które będą rozliczane przez ww. jednostkę.

Zaliczka – w kolumnie *Wnioskowane/otrzymane dofinansowanie* należy wpisać kwotę pierwszej transzy zaliczki, wpisując 0,00 w kolumnach *Wydatki ogółem* oraz *Wydatki kwalifikowalne*. Przy kolejnych wnioskach o płatność należy uzupełnić powyższe kolumny, 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 w umowie/ decyzji, aneksie/ zmianie o dofinansowanie).

UWAGA: Zaliczka może zostać wypłacona w jednej lub kilku transzach. Suma wszystkich transz zaliczki nie może przekraczać kwoty dofinansowania w formie zaliczki, określonej w umowie/ decyzji, aneksie/ zmianie o dofinansowanie.

Refundacja – należy wpisać kwotę wydatków ogółem i wydatków kwalifikowalnych, które będą rozliczane kolejnymi wnioskami o płatność wraz z odpowiadającymi mu kwotami dofinansowania, o które Beneficjent będzie wnioskował.

UWAGA: Sposób obliczania kwoty dofinansowania został przedstawiony w pkt. 8 niniejszej instrukcji.

Kwoty wpisywane przy każdym wniosku o płatność zawartym w *Harmonogramie płatności* powinny wynikać z aktualnie obowiązującego aneksu/ obowiązującej zmiany o dofinansowanie (zgodnie z Numerem wskazanym w części I. *Identyfikacja wniosku* pkt 1 *Identyfikacja projektu*).

Należy pamiętać o konieczności rozliczenia płatności końcowej (co najmniej 10 % wartości dofinansowania) w formie refundacji.

Planowana 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). Należy pamiętać, aby wyznaczona data nie przekraczała dopuszczalnych trzech miesięcy od daty złożenia pierwotnej wersji bieżącego wniosku o płatność.

III. INFORMACJE

16. Polityki wspólnotowe

Należy zaznaczyć, czy projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych. W przypadku odpowiedzi *Nie* należy opisać w kilku zdaniach (max. 4000 znaków), na czym polegały odstępstwa oraz wskazać podjęte działania naprawcze.

17. Oświadczenia

Podpisując wniosek o płatność Beneficjent oświadcza jednocześnie, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą i jest świadomy odpowiedzialności karnej dotyczącej poświadczania nieprawdy.

W tej części wniosku należy podać dokładny adres, pod którym przechowywana jest dokumentacja związana z projektem.

18. Załączniki

- Załącznik nr 1 – *Zestawienie dokumentów*;
- Załącznik nr 2 – *Zwroty/ korekty*;
- Załącznik nr 3 – *Postęp finansowy realizacji projektu*;
- Załącznik nr 4 – *Harmonogram płatności*;
- Załącznik nr 5 – *Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT* (dotyczy Beneficjentów/Partnerów, dla których podatek VAT w projekcie jest kosztem kwalifikowalnym i jest przedkładane do każdego wniosku o płatność, z wyjątkiem wniosku sprawozdawczego);
- Załącznik nr 6 – *Zaświadczenie o statusie podatkowym* (dotyczy Beneficjentów/Partnerów, dla których podatek VAT w projekcie jest kosztem kwalifikowalnym i jest przedkładane z pierwszym wnioskiem o płatność. Jeśli status Beneficjenta/Partnera ulegnie zmianie, Beneficjent/Partner zobowiązany jest niezwłocznie dostarczyć aktualny załącznik z bieżącym wnioskiem o płatność);
- Załącznik nr 7 – *Oświadczenie o rodzaju prowadzonej ewidencji księgowej* – Beneficjent/Partner jest zobowiązany do złożenia Oświadczenia z pierwszym wnioskiem o płatność. Jeżeli rodzaj prowadzonej ewidencji ulegnie zmianie Beneficjent/Partner zobowiązany jest do dostarczenia aktualnego załącznika z bieżącym wnioskiem o płatność.
- 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/zaliczki;
 - w przypadku otrzymania dofinansowania w formie zaliczki Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia wyciągu z rachunku bankowego, na który została przekazana zaliczka, obejmującego okres od dnia otrzymania zaliczki do dnia końcowego okresu sprawozdawczego;

- Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie umów z wykonawcami wraz z aneksami lub zamówień;
- 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;
- Potwierdzony za zgodność z oryginałem Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami;
- Zeskanowane, na płycie CD lub innym powszechnie stosowanym nośniku, SIWZ wraz z załącznikami i ogłoszenie o przetargu wraz ze wszystkimi zmianami i wyjaśnieniem zmian oraz protokoły konieczności i inne dokumenty dot. robót dodatkowych o ile stanowią koszty kwalifikowalne w ramach projektu, w związku ze stosowaniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych w ramach realizowanego projektu, dołączane do:
 - pierwszej faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej stanowiącego rozliczenie danego wydatku we wniosku o płatność;
 - wniosku o płatność zaliczkową, w przypadku gdy Beneficjent wnioskuje o wypłatę środków na zadanie do którego stosuje się ustawę Prawo Zamówień Publicznych.
- 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 zgodnie z informacjami zawartymi w umowie/ decyzji/ aneksie/ zmianie o dofinansowanie;
- Inne dokumenty, np. dodatkowe wyjaśnienia, zestawienia mające na celu sprawną weryfikację poprawności wypełnienia wniosku o płatność.

Załącznik nr 5 do wniosku o płatność
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020

.....
miejsowość, data

.....
nazwa Beneficjenta/Partnera

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT

1. W związku z przyznaniem dofinansowania¹ w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 na realizację projektu nr pt. „.....” oświadczam, że²:
 - a. jest*
 - b. nie jest*czynnym podatnikiem VAT zgodnie z art. 15 ust 1 ustawy VAT
-podstawa prawna zwolnienia z punktu b:
 - 1a. art 113 ust 1 i ust 9 (zwolnienie ze względu na wysokość obrotów)
 - 1b. art. 43 ust 1 pkt (zwolnienie ze względu na przedmiot działalności)
2. Oświadczam, że na dzień podpisania niniejszego oświadczenia:
 - a. posiadam (należy wskazać wysokość)
 - b. nie posiadam*
możliwości odzyskania podatku VAT, w związku z wydatkami przedstawionymi w bieżącym wniosku o płatność
3. Zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanego - w ramach wyżej wymienionego projektu - podatku VAT, z ewentualnymi odsetkami, jeżeli w trakcie realizacji projektu lub w okresie trwałości zaistnieją przesłanki umożliwiające jego odzyskanie.
4. Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych, zamieszczonych powyżej.

.....
Podpis i pieczęć osoby
uprawnionej do reprezentowania
Beneficjenta/Partnera

¹ Nazwa Beneficjenta

² Nazwa Beneficjenta/Partnera. W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie składa każdy z partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował VAT

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7 do wniosku o płatność
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020

.....
miejsowość, data

.....
nazwa Beneficjenta/Partnera

OŚWIADCZENIE O RODZAJU PROWADZONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

W związku z przyznaniem dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 na realizację projektu nr pt. „.....” oświadczam, że¹ prowadzi następujący rodzaj ewidencji księgowej?:

1. Pełną księgowość,
2. Uproszczoną formę księgowości, tj.:

.....
Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych, zamieszczonych powyżej.

.....
Podpis i pieczęć osoby
uprawnionej do reprezentowania
Beneficjenta/Partnera

¹ Nazwa Beneficjenta/Partnera

² Niepotrzebne skreślić