

UCHWAŁA NR 100/1178/12

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 3 kwietnia 2012 roku

zmieniająca uchwałę 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. 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.), art. 26 ust. 1 pkt 8 ustawy z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity Dz. U. 84, poz. 712 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego nr 128/802/08 z dnia 26 sierpnia 2008 roku 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 uchwałami Zarządu Województwa Lubuskiego nr: 162/1092/09 z dnia 3 lutego 2009 roku, nr 207/1588/09 z dnia 15 września 2009, nr 227/1842/10 z dnia 19 stycznia 2010, nr 274/2419/10 z dnia 28 września 2010 r., nr 286/2558/10 z dnia 16 listopada 2010 r., nr 14/167/11 z dnia 2 lutego 2011 r., otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Załącznik nr 2 do Uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego nr 128/802/08 z dnia 26 sierpnia 2008 roku 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 uchwałami Zarządu Województwa Lubuskiego nr: 162/1092/09 z dnia 3 lutego 2009 roku, nr 207/1588/09 z dnia 15 września 2009, nr 227/1842/10 z dnia 19 stycznia 2010, nr 274/2419/10 z dnia 28 września 2010 r., nr 286/2558/10 z dnia 16 listopada 2010 r., nr 14/167/11 z dnia 2 lutego 2011 r., otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA


Elżbieta Piłkiewicz

Potwierdzam zgodność uchwały z projektem.
DYREKTOR DEPARTAMENTU
LUBUSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
Ryszard Stugocki



WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

1. WNIOSEK ZA OKRES

od dnia do dnia

Data wpływu wniosku:

Podpis i pieczęć:

Nr wniosku o płatność:

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 na lata 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 UMOWY/DECYZJI/ANEKSU O DOFINANSOWANIE

9. RODZAJ PŁATNOŚCI

Lista wyboru rodzaju płatności

10. KWOTA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH OBJĘTYCH WNIOSEM (PLN)

0,00

10a. CAŁKOWITA KWOTA WYDATKÓW OBJĘTYCH WNIOSEM (PLN)

11. WNIOSKOWANA KWOTA (PLN)

ŚRODKI EFRR (PLN)

w tym ŚRODKI BP (PLN)

A - INFORMACJA FINANSOWA

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

13. 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		

14. 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.

--

15. ZAKRES RZECZOWY

15.1. OPIS WYKONANEGO ZAKRESU RZECZOWEGO W OKRESIE OBJĘTYM BIEŻĄCYM WNIOSEM O PŁATNOŚĆ

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

* Nie dotyczy wniosku o płatność końcową.

16. WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU

16.1. 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			0				#DZIEL_0!
2			0				#DZIEL_0!
...			0				#DZIEL_0!

16.2 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
1	R.100 Przewidywana całkowita liczba bezpośrednio utworzonych nowych miejsc pracy (EPC), w tym:	szt.	0		0,00	#DZIEL_0!
-	- objętych przez kobiety	szt.	0	-		-
-	- objętych przez mężczyzn	szt.	0	-		-
-	- na obszarach wiejskich	szt.	0	-		-
2						#DZIEL_0!
...						#DZIEL_0!

* Wypełniana we wniosku o płatność końcową.

** Nie wypełniać kolumny w przypadku wskaźników rezultatu wyrażonych w %.

17. POSTĘP RZECZOWO - FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU

Lp.	Zadania/ccele założone w umowie/decyzji o dofinansowanie zgodnie 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	w tym VAT	Ogółem	Kwalifikowalne	w tym VAT	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	$9=(6/4)*100$
1	Nazwa kategorii wydatku								#DZIEL_0!
2	Nazwa kategorii wydatku								#DZIEL_0!
...	Nazwa kategorii wydatku								#DZIEL_0!
	ŁĄCZNIE		0,00	0,00	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!

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

19. INFORMACJA O PRZEPROWADZONYCH KONTROLACH W OKRESIE ROZLICZANYM BIEŻĄCYM WNIOSEM O PŁATNOŚĆ

Załącznik nr 1

Czy w okresie rozliczanym 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 kontrolę.

20. INFORMACJA NA TEMAT WYKRYTYCH UCHYBIEŃ/NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Czy w okresie rozliczanym 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.

21. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH

Czy projekt realizowany jest zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych?

-
- Tak
-
-
- Nie

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

22. INFORMACJE O ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH

Czy projekt jest realizowany zgodnie z prawem zamówień publicznych?

-
- Tak
-
-
- Nie
-
-
- Nie dotyczy

Informacja o planowanych, trwających i rozstrzygniętych przetargach.

23. 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:

24. ZAŁĄCZNIKI

1. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem.	<input type="checkbox"/>
2. Harmonogram składania wniosków o płatność przez Beneficjenta.	<input type="checkbox"/>
3. Oświadczenie Beneficjenta o kwalifikowalności podatku VAT.	<input type="checkbox"/>
4. Zaświadczenie o statusie podatkowym Beneficjenta (przedkładane raz na rok).	<input type="checkbox"/>
5. Oświadczenie Beneficjenta o rodzaju prowadzonej ewidencji księgowej.	<input type="checkbox"/>
6. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zgodnie z punktem 12 i załącznikiem nr 1 wniosku o płatność, wraz z dowodami zapłaty.	<input type="checkbox"/>
7. Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac.	<input type="checkbox"/>
8. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających wygenerowany dochód związany z realizacją projektu.	<input type="checkbox"/>
9. Inne dokumenty wymagane przez Instytucję Zarządzającą LRPO/Instytucję Pośredniczącą II Stopnia.	<input type="checkbox"/>
10. Informacje dotyczące wyłącznie Funduszy Pożyczkowych i Poręczeniowych.	<input type="checkbox"/>

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:

Nazwa projektu:

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem												
Kategoria wydatku	Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	Data wystawienia dokumentu	Daty zapłaty			Nazwa towaru lub usługi	Kwota brutto dokumentu	Kwota netto dokumentu	Kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT
					data	od	do					
1	2	3	4	5	6			7	8	9	10	11
	1											
	2											
	3											
	4											
suma ogółem w PLN									0,00	0,00	0,00	0,00

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

Imię i nazwisko Data Podpis

(Szare pole wypełniać przez Instytucję Zarządzającą LRPO/ IP II)

Podsumowanie kategorii wydatków we wniosku o płatność				
Lp.	Kategoria wydatku	Kwota brutto dokumentu	Kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT
1	2	3	4	5
1				
2				
...				
suma ogółem w PLN		0,00	0,00	0,00

Załącznik nr 2 - Harmonogram składania wniosków o płatność przez Beneficjenta

Numer wniosku o dofinansowanie:

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.

Nr wniosku o płatność	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
Lista wyboru		I					0,00	0,00
		II					0,00	0,00
		III					0,00	0,00
		IV					0,00	0,00
Lista wyboru		I					0,00	0,00
		II					0,00	0,00
		III					0,00	0,00
		IV					0,00	0,00
Lista wyboru		I					0,00	0,00
		II					0,00	0,00
		III					0,00	0,00
		IV					0,00	0,00
Lista wyboru		I					0,00	0,00
		II					0,00	0,00
		III					0,00	0,00
		IV					0,00	0,00
SUMA			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Planowana data złożenia kolejnego wniosku o płatność (rrrr-mm-dd)

Uwagi:

Informacje dotyczące wyłącznie Funduszy Pożyczkowych i Poręczeniowych

Numer wniosku o dofinansowanie:

Nazwa projektu:

1. Informacja o pożyczkobiorcach

Lp.	Numer umowy i nazwa pożyczkobiorcy	Kwota udzielonej pożyczki		Czy pożyczka została spłacona (tak/nie/trwa spłata/nie wypłacona)	Kwota niespłaconej pożyczki	Wielkość udzielonej pomocy publicznej/pomocy de minimis
		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.	Numer umowy i nazwa poręczeniobiorcy	Kwota udzielonego poręczenia		Nastąpiła całkowita spłata zobowiązania (tak/nie/trwa)	Wysokość poręczenia spłaconego 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. Wypłacone pożyczki/udzielone poręczenia

	W okresie sprawozdawczym		Od początku realizacji programu	
	Ogółem	EFRR	Ogółem	EFRR
1 Wielkość otrzymanego wsparcia				
2 Kwota wypłaconych pożyczek/udzielonych poręczeń				
3 Kwota wypłaconych poręczeń				
4 % zaangażowanego kapitału		#DZIEL/0!		#DZIEL/0!
5 Wielkość kapitału na rachunkach bankowych				
6 Zyski z kapitału na rachunkach bankowych				
7 Wielkość kapitału zainwestowanego w instrumenty finansowe				
8 Zyski z kapitału zainwestowanego w instrumenty finansowe				
9 Wielkość opłat i prowizji uzyskanych od pożyczkobiorców/poręczeniobiorców				
10 Wielkość środków pobrana na administrację i zarządzanie w danym roku				
11 % środków zaangażowanych w administrację i zarządzanie w danym roku		#DZIEL/0!		#DZIEL/0!
12 Wielkość wierzytelności straconych w rozumieniu umowy o dofinansowanie				
13 Stosunek wierzytelności straconych w odniesieniu do otrzymanego dofinansowania (%)		#DZIEL/0!		#DZIEL/0!
14 Zwiększenie kapitału				

Do przeliczenia kursu euro należy zastosować średni kurs NBP z dnia udzielenia poręczenia/pożyczki

4. Wpływ działalności Funduszu na sytuację społeczno-ekonomiczną regionu

5. Wskaźniki makroekonomiczne (wyłącznie EFRR)

Lp.	Nazwa	W okresie sprawozdawczym	Od początku realizacji	Uwagi
1	Liczba wspartych przedsiębiorstw, w tym:			
a	<i>powstałych w okresie do 1 roku</i>			
b	<i>powyżej 1 roku</i>			
c	<i>mikro</i>			
d	<i>małe</i>			
e	<i>średnie</i>			
2	Liczba udzielonych pożyczek/poręczeń ze względu na obszar realizacji:			
a	<i>miejski</i>			
b	<i>wiejski</i>			
3	Wartość udzielonych pożyczek/poręczeń ze względu na obszar realizacji:			
a	<i>miejski</i>			
b	<i>wiejski</i>			
4	Liczba udzielonych pożyczek/poręczeń według sektora działania pożyczkobiorcy			
a	Rolnictwo, leśnictwo, łowiectwo i rybactwo (PKD 01-03)			
b	Górnictwo i wydobywanie (PKD 05-09)			
c	Przetwórstwo przemysłowe:			
d	Działalność związana z wytwarzaniem i zaopatrywaniem w energię elektryczną, gaz wodę oraz gospodarowanie ściekami i odpadami (PKD 35-39)			
e	Budownictwo (PKD 41-43)			
f	Handel (PKD 45-47)			
g	Transport (PKD 49-53)			
h	Pozostałe usługi (PKD 55-96)			
i	Inne rodzaje działalności (PKD 97-99)			
5	Wartość udzielonych pożyczek/poręczeń z podziałem na branże:			
a	Rolnictwo, leśnictwo, łowiectwo i rybactwo (PKD 01-03)			
b	Górnictwo i wydobywanie (PKD 05-09)			
c	Przetwórstwo przemysłowe (PKD10-34)			
d	Działalność związana z wytwarzaniem i zaopatrywaniem w energię elektryczną, gaz wodę oraz gospodarowanie ściekami i odpadami (PKD 35-39)			
e	Budownictwo (PKD 41-43)			
f	Handel (PKD 45-47)			
g	Transport (PKD 49-53)			
h	Pozostałe usługi (PKD 55-96)			
i	Inne rodzaje działalności (PKD 97-99)			
6	Pożyczki/poręczenia udzielone według wartości:			
a	<i>do 10 tys.</i>			
b	<i>pow. 10 do 30 tys.</i>			
c	<i>pow. 30 do 50 tys.</i>			
d	<i>pow. 50 do 100 tys.</i>			
e	<i>pow. 100 do 200 tys.</i>			
f	<i>pow. 200 - 500 tys.</i>			
g	<i>pow. 500 tys.</i>			
7	Liczba pożyczek/poręczeń z podziałem na rodzaj zobowiązania:			
a	<i>kredyt inwestycyjny</i>			
b	<i>pożyczka inwestycyjna</i>			
c	<i>kredyt obrotowy</i>			
d	<i>pożyczka obrotowa</i>			
e	<i>pożyczka obrotowo-inwestycyjna</i>			
f	<i>kredyt obrotowo-inwestycyjny</i>			
8	Wartość pożyczek/poręczeń z podziałem na rodzaj zobowiązania:			
a	<i>kredyt inwestycyjny</i>			
b	<i>pożyczka inwestycyjna</i>			
c	<i>kredyt obrotowy</i>			
d	<i>pożyczka obrotowa</i>			
e	<i>pożyczka obrotowo-inwestycyjna</i>			
f	<i>kredyt obrotowo-inwestycyjny</i>			
9	Liczba przewidywanych nowoutworzonych miejsc pracy			
10	Wielkość udzielonej pomocy publicznej:			
a	<i>pomocy de minimis</i>			
b	<i>pomoc publiczna</i>			

Moduł IZ/IP II

**DANE FINANSOWE WYPELNIANE 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/KONCOWA	
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

Przekazane dofinansowanie

Data przekazania środków

Kwota przekazanego dofinansowania

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

1.	Terminy składania wniosków o płatność	4
2.	Załączniki	5
2.1.	Wykaz wymaganych załączników	5
2.2.	Kopiowanie dokumentów	6
2.3.	Opis faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej	6
2.4.	Faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wystawione w walucie obcej	7
2.5.	Informacje na temat dofinansowania otrzymanego w formie zaliczki	8
INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH POZYCJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ		9
1.	Wniosek za okres	9
2.	Dane Beneficjenta	9
3.	Program Operacyjny	10
4.	Numer i nazwa Priorytetu	10
5.	Numer i nazwa Działania	10
6.	Numer i nazwa Poddziałania	10
7.	Nazwa projektu	10
8.	Numer umowy/decyzji/aneksu o dofinansowanie	10
9.	Rodzaj płatności	10
10.	Kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem (PLN)	11
10 a.	Całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem (PLN)	11
11.	Wnioskowana kwota (PLN)	11
Część A – INFORMACJA FINANSOWA		13
12.	Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem /załącznik nr 1/	13
13.	Uzyskany dochód oraz odsetki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność	15
14.	Harmonogram składania wniosków o płatność przez Beneficjenta /załącznik nr 2/	16
Część B – SPRAWOZDAWCZOŚĆ		18
15.	Zakres rzeczowy	18
15.1.	Opis wykonanego zakresu rzeczowego w okresie objętym bieżącym wnioskiem o płatność	18
15.2.	Opis planowanego przebiegu rzeczowego realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność	18
16.	Wskaźniki realizacji projektu	18
16.1.	Wskaźniki produktu	19
16.2.	Wskaźniki rezultatu	19
17.	Postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu	20
18.	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	21
19.	Informacja o przeprowadzonych kontrolach w okresie rozliczanym bieżącym wnioskiem o płatność	22
20.	Informacja na temat wykrytych uchybień/nieprawidłowości	22
21.	Informacja o zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych	22
22.	Informacje o zamówieniach publicznych	22
23.	Oświadczenie Beneficjenta	22
24.	Załączniki	23
INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA ZAŁĄCZNIKA INFORMACJE DOTYCZĄCE WYŁĄCZNIE FUNDUSZY POŻYCZKOWYCH I PORĘCZENIOWYCH		24



UWAGI OGÓLNE

Beneficjent wypełnia wniosek 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 35 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku do Sekretariatu Departamentu LRPO lub IP II. W szczególnych przypadkach IZ LRPO/IP II może zdecydować o wydłużeniu tego terminu.

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. Ponadto do wersji papierowej wniosku o płatność nie należy dołączać załącznika Fundusze Pożyczkowe i Poręczeniowe, który jest wypełniany i dołączany tylko w ramach Działania 2.5.

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 uznaje się dzień wpływu wniosku do sekretariatu Departamentu LRPO/IP II lub nadania w placówce Poczty Polskiej na terytorium Polski.** 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. Na pierwszej stronie wniosku o płatność znajdują się logotypy.

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:

- 1) przedstawieniu przez Beneficjenta planowanych terminów składania wniosków o płatność w okresie całej realizacji projektu;
- 2) wnioskowaniu o przyznanie płatności zaliczkowej (Beneficjent wypełnia pozycje 1-24 oraz załącznik nr 2);
- 3) rozliczeniu środków przekazanych Beneficjentowi w ramach wcześniejszych transz zaliczki, z ewentualnym wnioskowaniem o kolejne transze zaliczki (Beneficjent wypełnia pozycje 1-24 oraz załączniki nr 1, 2);
- 4) rozliczeniu środków przekazanych Beneficjentowi w ramach wcześniejszych transz zaliczki, z ewentualnym, jednoczesnym wnioskowaniem o refundację wydatków sfinansowanych ze środków Beneficjenta (Beneficjent wypełnia pozycje 1-24 oraz załączniki nr 1, 2);
- 5) rozliczeniu dochodu uzyskanego w trakcie realizacji projektu;
- 6) wnioskowaniu o przyznanie płatności stanowiącej refundację wydatków sfinansowanych ze środków Beneficjenta (Beneficjent wypełnia pozycje 1-24 oraz załączniki nr 1, 2);
- 7) rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe, sfinansowanych ze środków zapisanych w budżecie danego dysponenta (Beneficjent wypełnia pozycje 1-10, 12, 14-24 oraz załącznik nr 1 i załącznik nr 2);
- 8) przekazaniu dofinansowania dla funduszy pożyczkowych i funduszy poręczeń kredytowych (Beneficjent wypełnia pozycje 1-24 oraz załączniki nr 2 i Informacje dotyczące wyłącznie funduszy pożyczkowych i poręczeniowych);
- 9) przekazaniu informacji o postępie realizacji projektu – funkcja sprawozdawcza (Beneficjent wypełnia pozycje 1-8, 14-24, wypełniany jest również załącznik nr 2). W przypadku funduszy pożyczkowych i poręczeniowych zakres od 1-9, część sprawozdawczą oraz Informację dotyczącą wyłącznie funduszy pożyczkowych i poręczeniowych.

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 naliczanymi jak od zaległości podatkowych.

Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. zaostrza również zasady udzielania zaliczek w przypadku nieterminowego złożenia wniosku o płatność rozliczającego transzę zaliczki. Beneficjent jest zobligowany do wydatkowania i złożenia rozliczenia transzy zaliczki, poprzez złożenie wniosku o płatność i ewentualny zwrot niewydatkowanych środków, **w terminie zapisanym w umowie o dofinansowanie projektu (3 miesiące lub nie przekraczającym roku)** od dnia przekazania transzy zaliczki. Wydatkowanie lub rozliczenie zaliczki w terminie późniejszym skutkuje naliczeniem odsetek jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność.

1. Terminy składania wniosków o płatność

Co do zasady, Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność **co najmniej raz na trzy miesiące**. 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 Beneficjent musi złożyć w terminie do **trzech miesięcy od dnia podpisania 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) zwanym dalej *Harmonogramem*, pamiętając o zasadzie składania wniosku co najmniej raz na trzy miesiące (nie dotyczy funduszy pożyczkowych i funduszy poręczeń kredytowych).

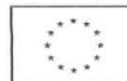
Ewentualne przesunięcia w *Harmonogramie* należy uwzględniać w kolejnych wnioskach o płatność wraz ze stosownymi wyjaśnieniami w punkcie 14.

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 projektu (finansowego lub rzeczowego – w zależności od tego, które jest później), określonej w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu. 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 wnioski o płatność końcową w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.

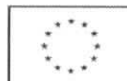
2. Załączniki

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;*
- 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 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;



- 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;
 - dołączane do wniosku o płatność zaliczkową, w przypadku gdy Beneficjent wnioskuje o wypłatę środków na zadanie do którego stosuje się ustawę Prawo Zamówień Publicznych.

UWAGA!

W sytuacji, gdy Beneficjent dołącza do wniosku inne załączniki, nie wskazane w punkcie 24 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 odrębnego 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 lub osobę upoważnioną.

Opis ten powinien zawierać następujące elementy:

- nazwę projektu, numer wniosku o dofinansowanie projektu (lub inny identyfikator realizowanego projektu np. numer umowy/decyzji o dofinansowanie, aneksu do umowy /decyzji o dofinansowanie);
- 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 z podaniem podstawy prawnej,
- w przypadku braku protokołu odbioru potwierdzenie realizacji prac przez kierownika projektu/inną osobę upoważnioną.

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 zapłatę faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wystawionych w walucie obcej i płaconych w transzach, dopiero w momencie zapłaty 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. Informacje na temat dofinansowania otrzymanego w formie zaliczki

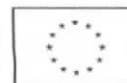
Należy pamiętać o zasadach udzielania dofinansowania w formie zaliczki, które są dostępne na stronie www.lrpo.lubuskie.pl.

Ważne jest również prawidłowe wydatkowanie środków przekazanych w formie zaliczki. Zgodnie z zapisami ustawy o finansach publicznych, która weszła w życie 1 stycznia 2010 r., zaliczka wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystana z naruszeniem procedur obowiązujących przy wydatkowaniu tych środków oraz pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków.

Powyższa sytuacja wiąże się z konsekwencjami, jakie wprowadziła Instytucja Zarządzająca LRPO. W przypadku, gdy zwrot lub suma zwrotów zaliczki nie przekracza 10% kwoty przekazanej dotychczas zaliczki, Beneficjent otrzymuje jednokrotne pisemne ostrzeżenie. Gdy ww. sytuacja się powtórzy lub, gdy zwrot lub suma zwrotów przekracza 10% kwoty przekazanej zaliczki, Beneficjent może utracić prawo do otrzymania zaliczki w ramach danego projektu.

Ponadto Beneficjent może utracić prawo do otrzymania zaliczki w ramach danego projektu w przypadku:

1. Wydatkowania lub rozliczenia zaliczki **w terminie późniejszym niż zapisanym w umowie o dofinansowanie projektu (3 miesiące lub rok)** od dnia przekazania transzy zaliczki, które skutkuje naliczeniem odsetek jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność;
2. Wydatkowania środków zaliczki na wydatki inne niż pokrycie wydatków kwalifikowanych w części odpowiadającej dofinansowaniu i nie zasileniu najpóźniej tego samego dnia rachunku bankowego w wysokości odpowiadającej wkładowi własnemu i ewentualnym wydatkom niekwalifikowanym (np. podatek VAT).



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 pierwszego wniosku o płatność – datę wynikającą z § 3 pkt. 1 ppkt. 1) umowy/decyzji o dofinansowanie projektu, tj. datę rozpoczęcia realizacji projektu (w przypadku, gdy w umowie/decyzji o dofinansowanie występuje zapis o terminach rozpoczęcia prac przygotowawczych, datę rozpoczęcia prac przygotowawczych), lub, jeżeli data rozpoczęcia realizacji projektu/rozpoczęcia prac przygotowawczych jest późniejsza niż data podpisania umowy/decyzji, należy wpisać dzień podpisania umowy/decyzji;
 - b) dla drugiego 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 umowy/decyzji/aneksu o dofinansowanie

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

9. 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:
 - rozlicza środki otrzymane w ramach wcześniejszej transzy zaliczki;
 - rozlicza środki otrzymane w ramach wcześniejszej transzy zaliczki z ewentualnym wnioskowaniem o kolejną transzę zaliczki;

- rozlicza środki 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 transze 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 kwalifikowanych).

10. Kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem (PLN)

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

10 a. Całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem (PLN)

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

11. 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.

Wyliczoną kwotę dotacji w każdym przypadku należy zaokrąglić „matematycznie”.

- b) W przypadku, gdy Beneficjent nabywa prawo do pierwszej/kolejnej transzy **zaliczki**, należy wpisać kwotę transzy zaliczki. Kwota ta nie powinna 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.

„**Środki BP**” – 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 środki BP 15%. Zalecane jest, aby ww. kwoty w każdym przypadku były zaokrąglane matematycznie, należy przy tym pamiętać, iż we wniosku końcowym suma wnioskowanych kwot z poszczególnych wniosków o płatność nie może przekroczyć kwoty dofinansowania zapisanej w umowie/decyzji o dofinansowanie lub ewentualnie aneksie do umowy/decyzji o dofinansowanie. Ważne również jest, aby został zachowany odpowiedni podział procentowy zgodny z umową/decyzją o dofinansowanie.

Zaokrąglenie „matematyczne” oznacza, iż w przypadku wystąpienia na trzecim miejscu po przecinku cyfry od 0 do 4 zaokrąglamy „w dół”, a jeśli jest to cyfra od 5 do 9, wówczas zaokrąglamy „w górę”.

12. 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 12 – 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 12 – załącznik 1) należy podać:

W kolumnie 1 należy wpisać kategorie 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 wypisać wszystkie kategorie wydatków, w których ujmowana jest faktura.

W kolumnie 2 należy wpisać kolejny nr dokumentu załączonego do wniosku o płatność.

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

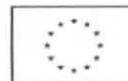
W kolumnie 4 należy podać numer księgowy lub ewidencyjny faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.

W kolumnie 5 należy podać datę wystawienia 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. Jeżeli występuje kilka dat zapłaty danej faktury można podać przedział „od – do” wpisując skrajne daty zapłaty.

W kolumnie 7 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 taką samą 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 8 należy wskazać kwotę brutto, na którą została wystawiona faktura/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

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

Dane prezentowane w kolumnach 8 i 9 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), wartości wykazywane w kolumnach 8 i 9 każdego z wierszy powinny dotyczyć wartości brutto i netto towarów/usług lub ich grup wykazanych w danym wierszu.

W kolumnie 10 należy wpisać kwotę wydatku kwalifikowalnego dla danej faktury/dokumentu o równoważnej wartości księgowej (patrz opis dot. kolumny 1). 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 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 11 należy wyszczególnić kwotę VAT z kwoty wydatku kwalifikowalnego z kolumny 10. VAT wykazywany w kolumnie 11 odnosi się tylko i wyłącznie do wydatków kwalifikowanych. W przypadku, gdy VAT jest niekwalifikowalny dla danego Beneficjenta, wówczas w kolumnie 11 należy wpisać 0,00 (zero).



W tabeli „Podsumowanie kategorii wydatków we wniosku o płatność” należy podać kwoty wydatków wykazane w danym wniosku o płatność w podziale na kategorie wydatków:

W kolumnie 1 należy wpisać kolejny nr kategorii wydatków.

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

W kolumnie 3 należy podać zsumowane kwoty brutto wydatków odnoszących się do danej kategorii wydatków.

W kolumnie 4 należy podać zsumowane kwoty wydatków kwalifikowanych odnoszących się do danej kategorii wydatków.

W kolumnie 5 należy podać VAT zawarty w kwocie wydatków kwalifikowanych z kolumny 4.

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 12 załącznik nr 1 do wniosku o płatność) Beneficjent powinien wykazać fakturę korygującą wypełniając kolumny od 1-9 wg powyższych wytycznych, wpisując w kolumny 10, 11 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, zalecane jest, aby ją wykazać w ostatnich wierszach w załączniku nr 1 do wniosku przed ewentualnymi fakturami dotyczącymi poprzednich okresów, nie ujętymi we wcześniejszych wnioskach o płatność.

13. 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.

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.

14. 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 14 wniosku.

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,
- Nazwa projektu,
- Numer wniosku o płatność,
- Okres (rok i kwartał),
- Kwota wydatków kwalifikowalnych i kwota dofinansowania, o którą wystąpił lub wystąpi Beneficjent we wnioskach o płatność ,
- Planowana 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:

- ♦ *Numer wniosku o płatność (1, 2, itd.)*
- ♦ *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 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 0,00 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. 11 niniejszej instrukcji.

Kwoty do ww. wzoru przy każdym wniosku o płatność zawartym w *Harmonogramie* składania wniosków o płatność powinny wynikać z umowy/decyzji o dofinansowanie. Natomiast, jeśli przy danym wniosku o płatność został podpisany aneks do umowy/decyzji o dofinansowanie, wówczas kwoty te winny wynikać z aktualnego aneksu do umowy/decyzji o dofinansowanie.

Należy pamiętać o konieczności rozliczenia płatności końcowej (co najmniej 5 % wartości dofinansowania) w formie refundacji.

Wpisanie kwot wniosku o płatność w danym miesiącu oznacza, że Beneficjent w tym miesiącu złoży wniosek o płatność, a nie, że poniesie wtedy wydatki kwalifikowalne.

- ♦ *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.

15. Zakres rzeczowy

15.1. Opis wykonanego zakresu rzeczowego w okresie objętym bieżącym wnioskiem 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.

15.2. 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.

16. Wskaźniki realizacji projektu

W punkcie tym wpisywane są dane o wskaźnikach zadeklarowanych do osiągnięcia we wniosku o dofinansowanie. Przy wypełnianiu tabel 16.1. oraz 16.2. 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.

16.1. 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).

16.2. 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 następujący sposób: od wartości wskaźnika osiągniętego w wyniku zrealizowania projektu (kolumna 5) odejmujemy wartość bazową mierzoną przed rozpoczęciem realizacji projektu (3) i dzielimy przez różnicę wartości docelowej wskaźnika określonej w umowie/decyzji o dofinansowanie (4) i wartości bazowej mierzonej przez rozpoczęciem realizacji projektu (3).

W przypadku wskaźników dla których jednostką miary jest procent w kolumnie 6 należy usunąć formułę.

17. 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, rzeczowego stanu realizacji zadania, należy wpisać jeden z wymienionych poniżej komentarzy:

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

W kolumnach 3, 4 i 5 należy przedstawić odpowiednio dane o wydatkach ogółem, wydatkach kwalifikowanych i podatku VAT przypisanym odpowiednim kategoriom wydatków, zgodnie z aktualnym *Harmonogramem rzeczowo-finansowym*. Natomiast w **kolumnach 6, 7 i 8** należy przedstawić odpowiednio wydatki ogółem, wydatki kwalifikowalne i podatek VAT poniesiony od początku realizacji projektu z uwzględnieniem aktualnego wniosku o płatność. **Kolumna 9** powinna przedstawiać procentową relację wartości z kolumny 7 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 rozliczanych 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 rozliczanych 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.

Wypełniając Tabelę 17 Postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu, w wierszu *w tym wydatki poniesione na za zakup gruntów* nie należy dzielić kosztu nabycia nieruchomości zabudowanej na dwie różne kategorie, tj.: koszt gruntu oraz koszt budynków czy innych obiektów architektury, wchodzącej w skład tejże nieruchomości. Należy więc, w wierszu „w tym wydatki na zakup nieruchomości” przedstawić łączną kwotę wydatków na zakup nieruchomości, uwzględniającą wartość zakupionego gruntu i nieruchomości.

Opisana sytuacja dotyczy wyłącznie prezentowania danych w Tabeli 17 i nie wyklucza możliwości przedstawienia do refundacji osobno dokumentów za poszczególne elementy (np. dwóch faktur: jednej za nieruchomość i drugiej za budynek znajdujący się na niej).

W przypadku nabycia gruntu z zamiarem wyburzenia stojącej na niej nieruchomości, należy wykazać w wierszu *w tym wydatki poniesione na za zakup gruntów* wyłącznie wydatki związane z nabyciem gruntu.

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

Należy zamieścić wyjaśnienia w przypadku nieosiągnięcia wskaźników produktu zgodnie z założeniami we wniosku o dofinansowanie projektu.

Dodatkowo, w przypadku wniosku o płatność końcową, należy uzasadnić nieosiągnięcie wskaźników rezultatu zgodnie z założeniami we wniosku o dofinansowanie projektu oraz zadeklarować termin ich osiągnięcia.

19. Informacja o przeprowadzonych kontrolach w okresie rozliczanym 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.

20. Informacja na temat wykrytych uchybień/nieprawidłowości

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

21. 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.

22. Informacje o zamówieniach publicznych

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

Ponadto należy podać informację o planowanych, trwających i rozstrzygniętych przetargach (krótka informacja jakie przetargi i ich etap realizacji).

23. 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.).

24. Załączniki

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

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA ZAŁĄCZNIKA INFORMACJE DOTYCZĄCE WYŁĄCZNIE FUNDUSZY POŻYCZKOWYCH I PORĘCZENIOWYCH

Załącznik dotyczy tylko funduszy pożyczkowych i poręczeniowych

Fundusze pożyczkowe i poręczeniowe nie wypełniają poprzednich załączników tylko załącznik nr 3.

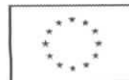
Punkt 1 wypełniają fundusze pożyczkowe, podając podstawowe informacje o udzielonych pożyczkach – należy wpisać liczbę i wartość podpisanych umów, zgodnie z wzorem. W kolumnie 4 Czy pożyczka została spłacona, należy wpisać TAK – w przypadku całkowitej spłaty pożyczki, NIE – w przypadku niespłacenia całości lub części pożyczki, trwa spłata – w przypadku, gdy przedsiębiorca jest w trakcie spłacania pożyczki, nie wypłacona – w przypadku kiedy pożyczka nie została wypłacona.

Punkt 2 wypełniają fundusze poręczeniowe, podając podstawowe informacje o udzielonych poręczeniach.

Kolumnę 5 należy wypełnić analogicznie jak kolumnę 4 w Tabeli Informacje o pożyczkobiorcach.

Punkt 3 wypełniany jest zarówno przez fundusze pożyczkowe, jak i poręczeniowe.

- 1) Wielkość otrzymanego wsparcia – należy przez to rozumieć wielkość środków EFRR przekazanych w ramach LRPO;
- 2) Kwota wypłaconych pożyczek/udzielonych poręczeń – przez wielkość wypłaconych pożyczek rozumie się kwotę ogółem oraz w części odpowiadającej EFRR, która rzeczywiście została przekazana na rzecz przedsiębiorców. W przypadku funduszy poręczeniowych należy wpisać kwotę udzielonych poręczeń;
- 3) Kwota wypłaconych poręczeń – należy wykazać wielkość wypłaconych poręczeń;
- 4) % zaangażowanego kapitału – jest to stosunek kwoty wypłaconych pożyczek/udzielonych poręczeń pochodzących z EFRR do wielkości otrzymanego wsparcia;
- 5) Wielkość kapitału na rachunkach bankowych – należy podać wielkość środków, zgromadzonych, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, na rachunku bankowym;
- 6) Zyski z kapitału na rachunkach bankowych – należy wykazać zyski z kapitału zgromadzonego na rachunkach bankowych;
- 7) Wielkość kapitału zainwestowanego w instrumenty finansowe – należy wykazać wielkość kapitału zainwestowanego w bezpieczne instrumenty finansowe przewidziane w umowie o dofinansowanie (np. lokaty bankowe, papiery wartościowe emitowane przez NBP i Skarb Państwa, itp.);
- 8) Zyski z kapitału zainwestowanego w instrumenty finansowe – należy wykazać zyski z kapitału zainwestowanego w instrumenty finansowe określone w punkcie 7;



- 9) Wielkość opłat i prowizji uzyskanych od pożyczkobiorców/poręczeniobiorców – należy wykazać wielkość opłat i prowizji uzyskanych od pożyczkobiorców/poręczeniobiorców w związku z udzielonymi pożyczkami/poręczeniami pochodzącymi ze środków EFRR.
- 10) Wielkość środków pobrana na administrację i zarządzanie w danym roku – należy wykazać, kwotę pobraną na administrację i zarządzanie zgodnie z umową o dofinansowanie;
- 11) % środków zaangażowanych w administrację i zarządzanie w danym roku – stanowi stosunek wielkości środków pobranych na administrację i zarządzanie w danym roku do wielkości otrzymanego wsparcia;
- 12) Wielkość wierzytelności straconych w rozumieniu umowy o dofinansowanie – należy wykazać wielkość środków bezpowrotnie utraconych w wyniku udzielonych pożyczek/poręczeń;
- 13) Stosunek wierzytelności straconych w odniesieniu do otrzymanego dofinansowania (%) – należy wyrazić w % stosunek wielkości wierzytelności straconych, w rozumieniu umowy o dofinansowanie, do wielkości otrzymanego wsparcia.
- 14) Zwiększenie kapitału – należy wykazać wielkość środków wygenerowanych przedmiotem projektu i pomniejszonych o koszty zarządzania, administracji i podatek.

Punkt 4 Wpływ działalności Funduszu na sytuację społeczno-ekonomiczną regionu – w punkcie tym należy opisać wpływ interwencji funduszu na poprawę sytuacji makroekonomicznej województwa lubuskiego. W szczególności należy opisać pozytywne i ewentualnie negatywne efekty zewnętrzne związane z oddziaływaniem funduszu na sytuację gospodarczą, wielkość przekazanego wsparcia w stosunku do potrzeb, komplementarność udzielonego wsparcia w stosunku do LRPO i innych programów (np. czy środki pochodzące z funduszu służyły pokryciu wkładu własnego przy projektach unijnych?), itp. Należy odnieść się również i krótko opisać postęp finansowy i rzeczowy związany z udzielonym wsparciem pochodzącym z EFRR.

Punkt 5 Wskaźniki makroekonomiczne (wyłącznie EFRR):

- 1) Liczba wspartych przedsiębiorstw – należy wykazać liczbę przedsiębiorstw, z którymi fundusz podpisał umowę;
- 2) Liczba udzielonych pożyczek/poręczeń ze względu na obszar realizacji – należy wykazać w pierwszej kolejności liczbę udzielonych pożyczek/poręczeń ze względu na obszar realizacji. W przypadku brak możliwości zdefiniowania obszaru realizacji, należy przyporządkować dane przedsiębiorstwo do danego obszaru odnosząc się do jego miejsca rejestracji;
- 3) Wartość udzielonych pożyczek/poręczeń ze względu na obszar realizacji – należy wpisać wartość pożyczek poręczeń według podziału określonego w punkcie 2;

- 4) Liczba udzielonych pożyczek/poręczeń według sektora działania pożyczkobiorcy – należy wpisać liczbę udzielonych pożyczek/poręczeń według kategorii PKD przedsiębiorcy.
- 5) Wartość udzielonych pożyczek/poręczeń według sektora działania pożyczkobiorcy – należy wpisać wartość udzielonych pożyczek według podziału opisanego w punkcie 4;
- 6) Pożyczki/poręczenia udzielone według wartości – należy wpisać wielkość pożyczek/poręczeń udzielonych według wielkości;
- 7) Liczba pożyczek/poręczeń z podziałem na rodzaj zobowiązania – należy przedstawić liczbę pożyczek/poręczeń ze względu na przeznaczenie;
- 8) Wartość pożyczek/poręczeń z podziałem na rodzaj zobowiązania – należy wpisać wartość pożyczek/poręczeń według podziału opisanego w punkcie 8;
- 9) Liczba przewidywanych nowoutworzonych miejsc pracy – należy wykazać przewidywaną liczbę nowoutworzonych miejsc pracy, które powstaną dzięki interwencji EFRR za pośrednictwem wsparcia udzielonego przez fundusze pożyczkowe/poręczeniowe.
- 10) Wielkość udzielonej pomocy publicznej – należy wykazać wielkość udzielonej pomocy publicznej, pomocy *de minimis*, która pochodzi ze środków EFRR.