

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** muszą być zgodne 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 4000 znaków.

7. Planowany przebieg realizacji

Należy umieścić opis planowanego przebiegu realizacji projektu w kolejnym okresie sprawozdawczym. W polu tym można umieścić maksymalnie 4000 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/ ryczału.

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

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/ ryczałów 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 ryczału 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/ ryczału).

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 Beneficjenta o kwalifikowalności podatku VAT* (dotyczy Beneficjentów, dla których podatek VAT w projekcie jest kosztem kwalifikowalnym i jest przedkładane do każdego wniosku o płatność);
- Załącznik nr 6 – *Zaświadczenie o statusie podatkowym Beneficjenta* (dotyczy Beneficjentów, dla których podatek VAT w projekcie jest kosztem kwalifikowalnym i jest przedkładane z pierwszym wnioskiem o płatność, który beneficjent składa w roku kalendarzowym). Jeśli status Beneficjenta ulegnie zmianie, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie dostarczyć aktualny załącznik;
- Załącznik nr 7 – *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/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;
- 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. OT, 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

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT

W związku z przyznaniem dofinansowania¹
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 na realizację projektu nr
..... pt. „.....”
oświadczam, że informacje zawarte w Oświadczeniu w sprawie kwalifikowalności podatku VAT z dnia
....., złożonym wraz z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu, uległy/nie uległy²
zmianie.

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

.....
pieczętka firmowa i czytelny podpis osoby
uprawnionej do reprezentowania Beneficjenta

¹ Nazwa Beneficjenta i jego status

² Niepotrzebne skreślić

.....

(miejscowość) (data)

.....

(nazwa Beneficjenta)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT

1. Oświadczam, że w związku z przyznaniem dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 na realizację projektu pt.³:
 - a. nie mam i nie będę miał oraz żaden z podmiotów wykorzystujących przedmiot projektu w okresie realizacji i/lub okresie trwałości nie będzie miał,*
 - b. mam i/lub będę miał³,*
 - c. mam i/lub będę miał częściową,*możliwość odzyskania podatku VAT, w związku z realizowanym projektem oraz, że nie istnieje/ istnieje* taki model realizacji projektu, który umożliwi odzyskanie części podatku VAT na gruncie ustawy o podatku od towarów i usług.
2. Oświadczam, że jestem/nie jestem* czynnym podatnikiem VAT.
3. Oświadczam, że reprezentowany przeze mnie podmiot prowadzi działalność, która na mocy ustawy o podatku od towarów i usług jest działalnością:
 - a. opodatkowaną, polegającą na
 - b. zwolnioną na podstawie⁴, polegającą na
 - c. nieobjętą zakresem określonym w ustawie, polegającą na
4. Oświadczam⁵, że w ramach prowadzonej działalności podmiot, który reprezentuję rozlicza podatek VAT:
 - a. wyłącznie poprzez przyporządkowanie naliczonego podatku VAT do odpowiedniego rodzaju sprzedaży i podatku VAT należnego.*
 - b. wyłącznie poprzez ustaloną⁶ proporcję.*
 - c. metodą mieszaną.*
5. Oświadczam, że przedmiot projektu wykorzystywany będzie przez:
 - a. wypełniające oświadczenie*
 - b. jednostkę, z którą Beneficjent może rozliczać podatek VAT jako jeden podatnik, tj.⁷
 - c. odrębny podmiot, tj.⁸
 - d. więcej niż jeden podmiot, wskazany w podpunktach a – c*.

³ W przypadku zaznaczenia tej odpowiedzi należy na tym punkcie zakończyć wypełnianie oświadczenia.

⁴ Wskazać podstawę prawną zwolnienia – konkretny artykuł ustawy o podatku od towarów i usług.

⁵ Wypełnić, jeżeli wskazano odpowiedź b i/lub c w pkt 3.

⁶ Wpisać dla jakiego okresu jest przeliczana i ustalana proporcja, np. miesięcznie, kwartalnie, rocznie.

⁷ Wskazać nazwę jednostki i nr NIP.

⁸ Wskazać nazwę jednostki i nr NIP.

6. Oświadczam, że przedmiot projektu będzie wykorzystywany przez podmiot wskazany w pkt. 5⁹ do działalności¹⁰:
- a. opodatkowanej w stopniu%¹¹,
 - b. zwolnionej w stopniu%,
 - c. nieobjętej zakresem określonym w ustawie o podatku od towarów i usług w stopniu%,
- na poparcie czego przedstawiam metodologię wyliczenia/ przypisania kosztów kwalifikowalnych do poszczególnych czynności.¹²
7. Oświadczam, że podmiot wskazany w pkt 5c prowadzi działalność, która na podstawie ustawy o podatku od towarów i usług jest działalnością:
- i. opodatkowaną, polegającą na , w stopniu%,
 - ii. zwolnioną, polegającą na , w stopniu%,
 - iii. wyłączonej, polegającą na , w stopniu%*
8. 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.
9. Ponadto, nie pozostając w sprzeczności z powyższymi oświadczeniami, wyjaśniam, że^{*13}:
-
-
-
-
10. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.
11. Oświadczam, że wypełniając niniejszy dokument, przekazałem wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego określenia podatku VAT, który może zostać odzyskany w ramach projektu.

.....
(pieczęć firmowa i czytelny podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Beneficjenta)

⁹ Wpisać a, b, c lub d.

¹⁰ Jeśli w punkcie 5 wskazano więcej niż jeden podmiot (w podpunkcie d) należy wskazać współczynnik wykorzystania przedmiotu projektu do poszczególnych rodzajów czynności/sprzedaży łącznie dla tych podmiotów.

¹¹ Określić procentowy udział poszczególnych działalności na przedmiocie projektu, zgodnie z załączoną metodologią wyliczenia.

¹² Metodologię przedstawia się jeżeli przedmiot projektu będzie wykorzystywany do różnych działalności.

¹³ Wpisać ewentualne dodatkowe wyjaśnienia.

* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 4
do Uchwały nr 113/1439/16.....
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 21 czerwca 2016 r.....

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

.....
miejsowość, data

.....
nazwa Partnera

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT

W związku z przyznaniem dofinansowania Beneficjentowi¹
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 na realizację projektu nr
..... pt. „.....”
oświadczam, że informacje zawarte w Oświadczeniu w sprawie kwalifikowalności podatku VAT z dnia
....., złożonym wraz z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu, uległy/nie uległy²
zmianie.

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

.....
pieczętka firmowa i czytelny podpis osoby
uprawnionej do reprezentowania Partnera

¹ Nazwa Beneficjenta i jego status

² Niepotrzebne skreślić

.....
(miejsowość) (data)

.....
(nazwa Partnera)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT

1. Oświadczam, że w związku z przyznaniem dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 na realizację projektu pt.,.....”:
 - a. nie mam i nie będę miał oraz żaden z podmiotów wykorzystujących przedmiot projektu w okresie realizacji i/lub okresie trwałości nie będzie miał,*
 - b. mam i/lub będę miał³,*
 - c. mam i/lub będę miał częściową,*możliwość odzyskania podatku VAT, w związku z realizowanym projektem oraz, że nie istnieje/ istnieje* taki model realizacji projektu, który umożliwi odzyskanie części podatku VAT na gruncie ustawy o podatku od towarów i usług.
2. Oświadczam, że jestem/nie jestem* czynnym podatnikiem VAT.
3. Oświadczam, że reprezentowany przeze mnie podmiot prowadzi działalność, która na mocy ustawy o podatku od towarów i usług jest działalnością:
 - a. opodatkowaną, polegającą na
 - b. zwolnioną na podstawie⁴, polegającą na
 - c. nieobjętą zakresem określonym w ustawie, polegającą na
4. Oświadczam⁵, że w ramach prowadzonej działalności podmiot, który reprezentuję rozlicza podatek VAT:
 - a. wyłącznie poprzez przyporządkowanie naliczonego podatku VAT do odpowiedniego rodzaju sprzedaży i podatku VAT należnego.*
 - b. wyłącznie poprzez ustaloną⁶ proporcję.*
 - c. metodą mieszaną.*
5. Oświadczam, że przedmiot projektu wykorzystywany będzie przez:
 - a. wypełniające oświadczenie*
 - b. jednostkę, z którą Beneficjent może rozliczać podatek VAT jako jeden podatnik, tj.⁷
 - c. odrębny podmiot, tj.⁸
 - d. więcej niż jeden podmiot, wskazany w podpunktach a – c*.

³ W przypadku zaznaczenia tej odpowiedzi należy na tym punkcie zakończyć wypełnianie oświadczenia.

⁴ Wskazać podstawę prawną zwolnienia – konkretny artykuł ustawy o podatku od towarów i usług.

⁵ Wypełnić, jeżeli wskazano odpowiedź b i/lub c w pkt 3.

⁶ Wpisać dla jakiego okresu jest przeliczana i ustalana proporcja, np. miesięcznie, kwartalnie, rocznie.

⁷ Wskazać nazwę jednostki i nr NIP.

⁸ Wskazać nazwę jednostki i nr NIP.

6. Oświadczam, że przedmiot projektu będzie wykorzystywany przez podmiot wskazany w pkt. 5⁹ do działalności¹⁰:
- a. opodatkowanej w stopniu%¹¹,
 - b. zwolnionej w stopniu%,
 - c. nieobjętej zakresem określonym w ustawie o podatku od towarów i usług w stopniu%,
- na poparcie czego przedstawiam metodologię wyliczenia/ przypisania kosztów kwalifikowalnych do poszczególnych czynności.¹²
7. Oświadczam, że podmiot wskazany w pkt 5c prowadzi działalność, która na podstawie ustawy o podatku od towarów i usług jest działalnością:
- i. opodatkowaną, polegającą na, w stopniu%,
 - ii. zwolnioną, polegającą na, w stopniu%,
 - iii. wyłączonej, polegającą na, w stopniu%*
8. 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.
9. Ponadto, nie pozostając w sprzeczności z powyższymi oświadczeniami, wyjaśniam, że¹³:
.....
.....
.....
.....
10. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.
11. Oświadczam, że wypełniając niniejszy dokument, przekazałem wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego określenia podatku VAT, który może zostać odzyskany w ramach projektu.

.....
(pieczęć firmowa i czytelny podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Partnera)

⁹ Wpisać a, b, c lub d.

¹⁰ Jeśli w punkcie 5 wskazano więcej niż jeden podmiot (w podpunkcie d) należy wskazać współczynnik wykorzystania przedmiotu projektu do poszczególnych rodzajów czynności/sprzedaży łącznie dla tych podmiotów.

¹¹ Określić procentowy udział poszczególnych działalności na przedmiocie projektu, zgodnie z załączoną metodologią wyliczenia.

¹² Metodologię przedstawia się jeżeli przedmiot projektu będzie wykorzystywany do różnych działalności.

¹³ Wpisać ewentualne dodatkowe wyjaśnienia.

* Niepotrzebne skreślić.

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

.....
miejsowość, data

.....
nazwa Beneficjenta

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 księgowej²:

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

.....

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy zgodnie z art. 297 Kodeksu karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych, zamieszczonych powyżej.

.....
pieczęć firmowa i czytelny podpis osoby
uprawnionej do reprezentowania Beneficjenta

¹ Nazwa Beneficjenta i jego status

² Niepotrzebne skreślić