

UCHWAŁA NR 156/1880/12

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 20 grudnia 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. z 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., nr 100/1178/12 z dnia 3 kwietnia 2012 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., nr 100/1178/12 z dnia 3 kwietnia 2012 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.

M. MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Elżbieta Polak

Potwierdzam zgodność uchwały z projektem

DYREKTOR DEPARTAMENTU
LUBUSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO

Robert Situgocki

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 156/1180/12
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 20 grudnia 2012 r.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



WNIOSK O PŁATNOŚĆ

1. WNIOSK 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 WNIOSKIEM (PLN)

0,00

10a. CAŁKOWITA KWOTA WYDATKÓW OBJĘTYCH WNIOSKIEM (PLN)

11. WNIOSKOWANA KWOTA (PLN)

ŚRODKI EFRR (PLN)

w tym ŚRODKI BP (PLN)

A - INFORMACJA FINANSOWA

12. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI OBJĘTE WNIOSEM
(wypełniane jako załącznik nr 1 zgodnie ze wzorem zawartym w arkuszu "Zal.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 "Zal. 2")

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

--

B - SPRAWOZDAWCZOŚĆ

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				#DZIEL0!
2			0				#DZIEL0!
...			0				#DZIEL0!

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:	szk.	0		0,00	#DZIEL0!
-	- objętych przez kobiety	szk.	0	-		-
-	- objętych przez mężczyzn	szk.	0	-		-
-	- na obszarach wiejskich	szk.	0	-		-
2						#DZIEL0!
...						#DZIEL0!

* Wypełniana we wniosku o płatność końcową.

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

17. POSTĘP RZECZOWO - FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU

Lp.	Zadania/cele założone w umowie/decyzji o dofinansowanie zgodne z harmonogramem rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy/decyzji o dofinansowanie	Stan realizacji	Wydatki przypisane kategoriom wydatków określonym w aktualnym harmonogramie rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy/decyzji o dofinansowanie			Wydatki od początku realizacji projektu			% realizacji
			Ogółem	Kwalifikowalne	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								#DZIEL0!
2	Nazwa kategorii wydatku								#DZIEL0!
...	Nazwa kategorii wydatku								#DZIEL0!
	ŁĄCZNIE		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DZIEL0!
-	W tym wydatki poniesione na zakup gruntów								#DZIEL0!
-	Wydatki poniesione na mieszkalnictwo								#DZIEL0!
-	Wydatki związane z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo								#DZIEL0!
-	W tym cross-financing								#DZIEL0!

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

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

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

-
- Tak
-
-
- Nie

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

20. INFORMACJA NA TEMAT WYKRYTYCH UCHYBIEŃ/NIEPRAWIDŁOŚCI

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

-
- Tak
-
-
- Nie

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

21. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH

Czy projekt realizowany jest zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych?

-
- Tak
-
-
- Nie

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

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. Oświadczenie Beneficjenta o karach umownych.	<input type="checkbox"/>
7. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zgodne z punktem 12 i załącznikiem nr 1 wniosku o płatność, wraz z dowodami zapłaty.	<input type="checkbox"/>
8. Poświadczona za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac.	<input type="checkbox"/>
9. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających wygenerowany dochód związany z realizacją projektu.	<input type="checkbox"/>
10. Inne dokumenty wymagane przez Instytucję Zarządzającą LRPO/Instytucję Pośredniczącą II Stopnia.	<input type="checkbox"/>
11. 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 wypełniane 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 wierzycelności straconych w rozumieniu umowy o dofinansowanie				
13 Stosunek wierzycelności 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 (PKD 10-34)			
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>			

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

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

12. WNIOSKOWANA KWOTA (PLN)	0,00
12 A. KWOTA WYDATKÓW ODPOWIADAJĄCYCH DOFINANSOWANIU (po autoryzacji)	
12 B. KWOTA WYDATKÓW ODPOWIADAJĄCYCH DOFINANSOWANIU UE	
12 C. PLATNOŚĆ POŚREDNIA/KOŃCOWA	
12 D. PLATNOŚĆ 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 *

l.p.	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

..... ,
miejsowość data

.....
nazwa i adres Beneficjenta

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT

W związku z przyznaniem dofinansowania
(nazwa Beneficjenta i jego status prawny)

w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 na realizację projektu nr.....

pt.,,.....”

oświadczam, iż.....
(nazwa Beneficjenta i jego status prawny)

może odzyskać poniesiony koszt podatku VAT / nie może w żaden sposób odzyskać poniesionego kosztu podatku VAT* oraz że będzie wykorzystywał projekt na cele działalności opodatkowanej podatkiem VAT / nie będzie wykorzystywał projektu na cele działalności opodatkowanej podatkiem VAT*.

Brak możliwości odzyskania podatku VAT wynika z:

..... *
(należy wskazać decyzję administracyjną właściwego organu lub stosowne przepisy prawa)

Jednocześnie
(nazwa Beneficjenta)

zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej – w ramach wyżej wymienionego projektu – części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające jego odzyskanie*.

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

.....
(podpis i pieczęć osoby/osób reprezentujących Beneficjenta)

*Niewłaściwe skreślić

..... ,
miejsowość data

.....
nazwa i adres Beneficjenta

OŚWIADCZENIE O RODZAJU PROWADZONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

W związku z przyznaniem dofinansowania w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 na realizację projektu nr.....

pt.,,.....”

oświadczam, iż.....
(nazwa Beneficjenta i jego status prawny)

proceedzi następujący rodzaj ewidencji księgowej*:

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

.....

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

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

*Niewłaściwe skreślić

..... ,
miejsowość data

.....
nazwa i adres Beneficjenta

OŚWIADCZENIE O KARACH UMOWNYCH

W związku z przyznaniem dofinansowania
(nazwa Beneficjenta i jego status prawny)

w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 na realizację
projektu nr.....

pt.,,.....”

oświadczam, iż.....
(nazwa Beneficjenta i jego status prawny)

w ramach realizacji umów zawartych z wykonawcami w projekcie zostały/nie zostały*
naliczone kary umowne.

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

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

*Niewłaściwe skreślić

**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.	Kopowanie 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:



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



- 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. zastrzega 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 wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.

2. Załączniki

UWAGA!

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

2.1. Wykaz wymaganych załączników

- Załącznik nr 1 – *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem*;
- Załącznik nr 2 – *Harmonogram składania wniosków o płatność przez Beneficjenta*;
- 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;
- Oświadczenie Beneficjenta o karach umownych (dołączane do każdego wniosku);
- 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 odręcznego podpisu osoby upoważnionej.

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

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

Niniejszy opis musi być podpisany przez osobę sporządzającą ten opis 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,