



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Urząd Marszałkowski
Województwa Zachodniopomorskiego



UNIA EUROPEJSKA
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego

**Instrukcja wypełniania
Wniosku Beneficjenta o płatność w ramach osi priorytetowych 1-7
Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Zachodniopomorskiego
na lata 2007 - 2013**



I. AKTY PRAWNE

Wniosek Beneficjenta o płatność wraz załącznikami musi być zgodny z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w szczególności z następującymi dokumentami:

1. Wspólnotowe

- a. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) 1260/1999 – zwane dalej Rozporządzeniem Rady nr 1083/2006,
- b. Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) 1783/1999 – zwane dalej Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006,
- c. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 846/2009 z dnia 1 września 2009 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1828/2006 ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- d. Rozporządzenie Komisji (WE) NR 1628/2006 z dnia 24 października 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu w odniesieniu do regionalnej pomocy inwestycyjnej,
- e. Wytyczne w sprawie krajowej pomocy regionalnej na lata 2007 - 2013 (2006/C 54/08),
- f. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 70/2001 i rozszerzające jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju (Dz. Urz. UE L 63 z 28.02.2004), w szczególności Załącznik I.

2. Krajowe

- a. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. 2006 nr 227 poz. 1658 ze zm.),
- b. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655),
- c. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240);
- d. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.),
- e. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. Nr 249, poz. 535, z późn. zm.),
- f. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. 2007 Nr 193, poz. 1399, z późn. zm.),

Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego

- a. Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 zatwierdzone przez Ministra Rozwoju Regionalnego,
- b. Wytyczne w zakresie sprawozdawczości.

Akty prawne wspólnotowe oraz krajowe stanowią ramy prawne zapewniające prawidłowe wykorzystanie środków publicznych, w szczególności pochodzących z funduszy strukturalnych oraz Funduszu Spójności. W oparciu o nie Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym (w przypadku RPO WZ jest to Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego zwany dalej IZ RPO WZ) m.in. określa system realizacji programu operacyjnego oraz przygotowuje szczegółowy opis priorytetów programu operacyjnego. IZ RPO WZ może zawęzić stosowanie zapisów powyższych aktów prawnych, tak aby regionalny program operacyjny przyczyniał się do realizacji określonych celów województwa.

3. Dokumenty przygotowane przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ:

- a. Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013 (zwany dalej Programem lub RPO WZ),
- b. Uszczegółowienie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013 (zwane dalej Uszczegółowieniem RPO WZ), w którym w sposób szczegółowy opisano osie priorytetowe, działania i poddziałania Programu,
- c. Dokumentacja konkursowa,
- d. Podręcznik Wnioskodawcy,
- e. Przewodnik po załącznikach.

Wszystkie wymienione dokumenty są dostępne na stronie www.rpo.wzp.pl.

Stosowanie zapisów niniejszej Instrukcji umożliwi prawidłowe wypełnienie wniosku Beneficjenta o płatność.

II. WYPEŁNIANIE WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ - SERWIS BENEFICJENTA

Dostęp do Serwisu Beneficjenta jest możliwy bezpośrednio poprzez adres beneficjent.rpo.wzp.pl lub za pośrednictwem strony internetowej www.rpo.wzp.pl.

Wniosek Beneficjenta o płatność musi być sporządzony w Serwisie Beneficjenta poprzez wypełnienie on-line formularza. Serwis Beneficjenta umożliwia wypełnienie formularza Wniosku o płatność jedynie na podstawie opublikowanego i złożonego Wniosku o dofinansowanie, posiadającego status „do realizacji”. Oznacza to, że wypełnienie Wniosku o płatność jest możliwe wyłącznie na założonym wcześniej koncie w Serwisie Beneficjenta oraz gdy opublikowany za pośrednictwem tego konta Wniosek o dofinansowanie przeszedł pozytywnie ocenę formalną, merytoryczną i znalazł się na liście wniosków do realizacji zatwierdzonej przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.

Status Wniosku o dofinansowanie można sprawdzić w Serwisie Beneficjenta w części „Twoje wnioski aplikacyjne”, w zakładce „Lista opublikowanych wniosków”, po wybraniu przycisku „Monitoring”.

Pierwszy Wniosek o płatność tworzy się w Serwisie Beneficjenta w części „Twoje wnioski o płatność” poprzez wybranie „Utwórz nowy wniosek”. System automatycznie wyświetli „Listę wniosków aplikacyjnych do realizacji”. Z listy tej należy wybrać odpowiedni wniosek

(reprezentujący projekt, do którego składana będzie płatność) i kliknąć „utwórz wniosek o płatność”.

Po wybraniu **utwórz wniosek o płatność** należy w komórce **Zapisz wniosek pod nazwą** wpisać dowolną nazwę użyteczną dla Beneficjenta. Następnie należy wybrać typ wniosku o płatność. W przypadku wybrania **korekty** należy wpisać numer korekty.

Kolejne wersje Wniosków Beneficjenta o płatność lub korekty wniosków należy tworzyć wykorzystując wcześniej utworzony Wniosek Beneficjenta o płatność. W tym celu trzeba w menu „Wnioski o płatność” wybrać pozycję „Lista opublikowanych wniosków” i przy ostatnio opublikowanym Wniosku Beneficjenta o płatność wybrać pole „nowa płatność”. W ten sposób nowo utworzony wniosek będzie miał wypełnione wszystkie wcześniej wprowadzone informacje w trybie do edycji.

Wnioski wypełnione poza Serwisem będą odrzucane na etapie oceny formalnej Wniosku. Wniosek należy wypełnić zgodnie z niniejszą instrukcją. Należy ściśle przestrzegać formatu, określonych standardów i kolejności stron. Formularz należy wypełnić w języku polskim.

Wypełniając Wniosek Beneficjenta o płatność w Serwisie Beneficjenta należy pamiętać, o tym że:

1. W każdej chwili Wnioskodawca może przerwać pisanie Wniosku o płatność i wylogować się z Serwisu Beneficjenta.
2. Kontynuacja wypełniania Wniosku o płatność będzie możliwa po ponownym zalogowaniu się w Serwisie.
3. W każdej chwili Wnioskodawca ma możliwość wydrukowania Wniosku. W tym celu należy wniosek otworzyć jako PDF, a następnie wydrukować. Dopóki Wniosek nie przejdzie poprawnie walidacji (sprawdzenia) na każdej jego stronie będzie znajdować się napis „wersja robocza”.
4. W trakcie wypełniania Wniosku dodane treści są automatycznie zapisywane przez system, każdorazowo przy użyciu pól „weryfikuj”, „publikuj” „następny krok”, „poprzedni krok” oraz podczas przechodzenia do poszczególnych sekcji wniosku.

Ostateczną wersję Wniosku Beneficjenta o płatność, którą Wnioskodawca zamierza złożyć w IZ RPO WZ, należy „wysłać” do systemu informatycznego RPO WZ za pomocą pola „publikuj”.

Aby prawidłowo opublikować (zatwierdzić) Wniosek Beneficjenta o płatność należy:

1. Przed opublikowaniem ostatecznej wersji Wniosku sprawdzić, za pomocą pola „weryfikuj”, czy wszystkie wymagane pola Wniosku są wypełnione. Użycie pola „weryfikuj” wywołuje u góry strony status weryfikacji:
 - a) „Wniosek niepoprawny (zobacz błędy walidacji)”,
 - b) „Wniosek poprawny”
2. Wskazane na liście błędy walidacji należy skorygować.
3. Po poprawieniu błędów należy ponownie walidować Wniosek.
4. Jeśli walidacja nie wykazała dalszych błędów (status weryfikacji „wniosek poprawny”), wówczas można opublikować Wniosek do systemu informatycznego RPO WZ.
5. Tylko wnioski opublikowane będą podlegały ocenie.
6. Po opublikowaniu Wniosku w Serwisie Beneficjenta zostanie wygenerowana informacja o dacie i godzinie publikacji (podana data i godzina będzie wygenerowana przez Serwis Beneficjenta)

7. Zaleca się wypełnianie poszczególnych pól i sekcji Wniosku „po kolei” przy użyciu pola „następny krok”

Zaleca się, aby ostateczna wersja Wniosku była publikowana w systemie po wydrukowaniu, opieczątowaniu, podpisaniu oraz przygotowaniu papierowej wersji Wniosku do złożenia w IZ RPO WZ wraz z niezbędnymi załącznikami.

Po użyciu pola „publikuj” nie będzie możliwości wprowadzenia zmian we Wniosku wystanym do systemu informatycznego RPO WZ.

Publikacja Wniosku Beneficjenta o płatność w systemie informatycznym RPO WZ jest warunkiem koniecznym.

Opublikowany Wniosek może zostać ponownie edytowany i zapisany w Serwisie Beneficjenta, jednakże będzie on stanowił nowy Wniosek, z nową sumą kontrolną. **Każda zmiana dokonana we Wniosku Beneficjenta o płatność skutkuje zmianą jego sumy kontrolnej.** Jeśli Wnioskodawca po opublikowaniu Wniosku, wprowadzi w nim zmiany, powinien traktować przedmiotowy dokument jako nowy Wniosek.

Wniosek opublikowany w systemie informatycznym RPO WZ jest jego wersją elektroniczną. Niespełnienie tego warunku (nieopublikowanie Wniosku w Serwisie Beneficjenta) będzie traktowane jako błąd formalny skutkujący odrzuceniem Wniosku.

Wersja Wniosku Beneficjenta o płatność opublikowana w systemie informatycznym RPO (wersja elektroniczna) musi być tożsama z wersją papierową Wniosku. Warunek ten będzie potwierdzony identyczną sumą kontrolną formy elektronicznej i formy papierowej Wniosku, zatem brak zgodności sumy kontrolnej formy papierowej z sumą kontrolną formy elektronicznej będzie uznawane za błąd formalny. Jego wystąpienie powoduje odrzucenie Wniosku na etapie oceny.

III. ZASADY OGÓLNE

Beneficjent składa wnioski o płatność z częstotliwością określoną w umowie o dofinansowanie projektu/porozumieniu o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu projektu.

Beneficjent ma obowiązek składania wniosków o płatność pełniących tylko funkcję sprawozdawczą od momentu rozpoczęcia realizacji projektu wskazanego w umowie/porozumieniu/decyzji o dofinansowanie projektu.

Ostateczną wersję Wniosku o płatność (tożsamą z wersją opublikowaną w Serwisie Beneficjenta) należy wydrukować i w formie papierowej **w jednym egzemplarzu** stanowiącym oryginał złożyć w wymaganym terminie do IZ RPO WZ.

Ostateczna wersja Wniosku o płatność powinna być opieczątowana i podpisana na ostatniej stronie przez upoważnioną osobę. Zaleca się, aby podpisy były wykonane innym kolorem niż czarny. Do wniosku należy dołączyć wszystkie wymagane załączniki.

Dokumentację można złożyć osobiście lub przesać pocztą/doręczyć kurierem na adres:

- Wydział Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego
Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego
ul. Kolumba 60A
70-035 Szczecin

W przypadku przesłania pocztą/kurierem za datę wpływu uznaje się datę stempla pocztowego/termin nadania przesyłki. Należy pamiętać aby data publikacji wniosku była wcześniejsza niż data wysyłki.

Na każdym etapie weryfikacji Wniosku beneficjenta o płatność i dokumentacji rozliczeniowej projektu może okazać się, że zaistnieje konieczność złożenia dodatkowych wyjaśnień, usunięcia uchybień i dokonania uzupełnień. W takim wypadku Beneficjent może zostać poproszony o korektę wniosku w terminie 7 dni roboczych od momentu potwierdzenia odbioru pisma informującego Beneficjenta o stwierdzonych podczas oceny wniosku o płatność brakach/błędach.

W przypadku gdy Projekt realizowany jest przez inną jednostkę w imieniu Beneficjenta a faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości wystawione są na tę jednostkę lub Partnera a nie na Beneficjenta, do wniosku o płatność należy dołączyć kserokopię umowy partnerskiej lub odpowiedniego upoważnienia dla jednostki realizującej projekt w imieniu Beneficjenta.

IV. SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA PÓL WNIOSKU

Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku o płatność należy uważnie zapoznać się z zapisami niniejszej instrukcji.

Wniosek o płatność powinien zostać przygotowany bardzo starannie, zaś informacje w nim podane rzetelne, wyczerpujące i zgodne ze stanem faktycznym.

Wniosek o płatność powinien zostać złożony w formacie pozwalającym IZ RPO WZ jego przechowywanie i archiwizację (tzn. wszystkie załączone do wniosku o płatność załączniki powinny być uporządkowane wg kolejności ich ujmowania w sekcji B.1. wniosku o płatność, trwale spięte, umieszczone np. w segregatorze).

Wszystkie kwoty ujęte we wniosku o płatność powinny być podawane w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (stosując przy tym zaokrąglenia matematyczne).

Beneficjent wypełnia we wniosku jedynie pola zaznaczone na biało, pola szare wypełniane są przez pracownika IZ RPO WZ weryfikującego wniosek o płatność.

Dane we wniosku o płatność podzielone zostały tematycznie na następujące sekcje:

- A. Dane podstawowe
- B. Informacja Finansowa
- C. Zestawienie wydatków
- D. Dochód i źródła sfinansowania
- E. Przebieg realizacji projektu
- F. Wskaźniki realizacji projektu
- G. Harmonogram wydatków
- H. Załączniki i oświadczenia

V. WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

1) Do współfinansowania nie kwalifikują się następujące kategorie wydatków:

- a) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut;
- b) odsetki od zadłużenia, koszty kredytu;
- c) kary i grzywny, a także wydatki poniesione w związku z procesami sądowymi (z wyjątkiem wydatków związanych z odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych po akceptacji Instytucji Zarządzającej) oraz z realizacją ewentualnych postanowień wydanych przez sąd;
- d) zakup środka trwałego będącego sprzętem niezwiązanym trwale z celami projektu (środek trwały nie może być zakupiony w ramach projektu, a następnie po jego zakończeniu wykorzystywany do innych celów);
- e) amortyzacja;
- f) wydatek poniesiony na zakup środka trwałego, który był współfinansowany ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających datę zakupu środka trwałego przez Beneficjenta;
- g) podatek VAT, który może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- h) wydatek poniesiony na zakup gruntu przekraczający 10 % wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu w projektach współfinansowanych w ramach RPO WZ;
- i) wydatek poniesiony na wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie projektu.
- j) Wydatki związane z zamówieniami uzupełniającymi.

2) Do współfinansowania nie kwalifikują się wszelkie wydatki wyłączone przez Instytucję Zarządzającą poprzez odpowiednie zapisy dokumentów szczegółowych Instytucji Zarządzającej.

3) Wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją projektu ponosi Beneficjent.

A. Dane podstawowe

A.1. Projekt

wniosek za okres do

Data „wniosku za okres do” musi mieścić się w okresie realizacji projektu. Wniosek o płatność nie może zostać złożony do IZ RPO WZ przed zakończeniem okresu którego dotyczy tzn. data wpływu wniosku o płatność do IZ RPO WZ nie może być wcześniejsza niż data „wniosek za okres do”.

1. Beneficjent realizujący projekt w ramach osi 1 – 7 RPO WZ przekazuje Wniosek o płatność zgodnie z zapisami umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie (zwykle nie rzadziej niż raz na kwartał i nie częściej niż raz na miesiąc do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu którego dotyczy. W takim przypadku w polu „do” należy podać odpowiednio ostatni dzień zakońzonego kwartału lub ostatni dzień zakońzonego miesiąca za który składany jest dany wniosek o płatność.
2. Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą. Beneficjent zobowiązany jest składać taki wniosek zgodnie z zapisami umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie. Zwykle w takim przypadku w polu „do” należy podać ostatni dzień kalendarzowy kwartału lub półrocza za jaki składany jest dany wniosek o płatność.

Przykład :

Beneficjent korzysta z trybu refundacji, podpisał umowę o dofinansowanie projektu 20 kwietnia, 20 kwietnia rozpoczyna się realizacja projektu i Beneficjent nie poniósł żadnych wydatków w pierwszym półroczu. Pierwszym obowiązującym terminem sprawozdawczym jest dla Beneficjenta okres do 30 czerwca. Wniosek o płatność będzie pełnił tylko i wyłącznie

funkcję sprawozdawczą. Wniosek o płatność powinien zostać złożony do IZ RPO WZ do 15 lipca.

3. W przypadku wniosku o pierwszą transzę zaliczki w polu należy podać datę wypełnienia danego wniosku o płatność (zgodnie z datą podpisania wniosku o płatność). Data wypełnienia oraz złożenia wniosku o płatność nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia realizacji projektu.
4. W przypadku wniosku rozliczającego zaliczkę, należy przyjąć datę sporządzenia wniosku o płatność (zgodnie z datą podpisania wniosku o płatność) lub datę publikacji wniosku o płatność w Serwisie Beneficjenta.
5. Beneficjent składa Wniosek o płatność końcową w terminie nieprzekraczającym 20 dni roboczych od ostatecznego zakończenia realizacji projektu określonego w umowie. Kwota wnioskowana wnioskiem o płatność końcową musi opiewać, na co najmniej 5% całkowitej kwoty dofinansowania. W przypadku wniosku o płatność końcową w polu „do” należy podać datę poniesienia ostatniego wydatku kwalifikowanego w projekcie lub – w przypadku gdy zakończenie rzeczowe następuje po zakończeniu finansowym – datę zakończenia rzeczowego (datę odbioru robót, odbioru towaru, wykonania usługi, itp.).

fundusz strukturalny

Pole wypełniane automatycznie przez system.

program operacyjny

Pole wypełniane automatycznie przez system.

oś priorytetowa

Należy wybrać numer i nazwę osi priorytetowej, w ramach której realizowany jest projekt.

nazwa projektu

Należy podać tytuł projektu zgodny z umową o dofinansowanie/decyzją o dofinansowaniu projektu.

numer projektu

Pole wypełniane automatycznie przez system.

A.2. Dofinansowanie i typ płatności

dofinansowanie

Należy wybrać opcję „umowa” lub „decyzja” następnie wpisać nr umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu projektu. W przypadku porozumienia o dofinansowanie należy wybrać opcję „umowa”.

Należy wybrać datę podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu lub datę wydania decyzji o dofinansowaniu projektu.

Należy wpisać kwotę dofinansowania na jaką podpisano umowę/porozumienie o dofinansowaniu lub wydano decyzję o dofinansowaniu projektu następnie należy wcisnąć „Wstaw słownie”.

Należy wpisać procent wydatków kwalifikowanych zgodny z zapisami umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie projektu.

płatność

Należy wybrać właściwy typ płatności:

1. *płatność zaliczkowa* – ma miejsce wówczas, gdy Beneficjent wnioskuje o dofinansowanie w formie zaliczki, (po czym rozlicza w kolejnych wnioskach o płatność poniesione w ramach projektu wydatki), opcja ta wybierana jest w sytuacji, gdy Beneficjent ubiega się o pierwszą lub kolejną transzę zaliczki
lub
gdy Beneficjent rozlicza się z wcześniej otrzymanej zaliczki lub zaliczek oraz wnioskuje o kolejną transzę dofinansowania w formie zaliczki i nie wnioskuje o refundację wydatków poniesionych przez Beneficjenta.
Należy pamiętać, że zaliczkę można wykorzystać tylko na wydatki które będą poniesione po otrzymaniu zaliczki na konto Beneficjenta;
2. *płatność pośrednia* – ma miejsce wówczas, gdy
 - płatność dla Beneficjenta jest zwrotem określonej części poniesionych przez Beneficjenta wydatków wykazanych we wniosku o płatność (tryb refundacji),
 - płatność, o przyznanie której ubiega się Beneficjent, obejmuje zarówno kolejną transzę zaliczki oraz refundację wydatków poniesionych już przez Beneficjenta i rozliczanych danym wnioskiem o płatność,
 - Beneficjent rozlicza się wnioskiem o płatność z wcześniej otrzymanej zaliczki/zaliczek, ale nie wnioskuje o kolejną transzę dofinansowania,
 - Beneficjent rozlicza się z wcześniej otrzymanej zaliczki lub zaliczek oraz wnioskuje o refundację wydatków wcześniej poniesionych,
 - należy zaznaczyć *płatność pośrednia* również w sytuacji gdy Beneficjent przekazuje we wniosku tylko informacje o postępie rzeczowym realizacji projektu (funkcja sprawozdawcza) bez przedstawiania wydatków;
3. *płatność końcowa* – Beneficjent wybiera zawsze przy ostatnim wniosku o płatność dotyczącym danego projektu, wybranie powyższej opcji oznacza, iż w ramach danego projektu Beneficjent nie planuje już składać kolejnych wniosków o płatność.

całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem

Należy podać kwotę poniesionych przez Beneficjenta wydatków objętych wnioskiem o płatność i związanych z realizowanym projektem (tzn. w przypadku, gdy w sekcji B.1 ujęte są faktury zawierające również pozycje niezwiązane z projektem należy w polu „Całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem” wpisać kwotę, która będzie sumą kwot brutto tylko i wyłącznie pozycji dotyczących wydatków związanych z projektem).

W przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki lub w przypadku, gdy dany wniosek o płatność pełni jedynie funkcję sprawozdawczą w punkcie tym należy wpisać „0”.

całkowita kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem

Należy podać kwotę poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem o płatność – wartość tożsama z wartością *suma ogółem w PLN* w komórce B.1. *Kwota wydatków kwalifikowalnych*.

W przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki lub w przypadku, gdy dany wniosek o płatność pełni jedynie funkcję sprawozdawczą w punkcie tym należy wpisać „0”.

wnioskowana kwota

1. W przypadku, gdy płatności przekazywane są Beneficjentowi w formie refundacji wnioskowana kwota winna być wyliczona wg wzoru:

kwota wnioskowana = kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem x (kwota dofinansowania wynikająca z umowy/całkowite wydatki kwalifikowalne objęte umową) - uzyskany dochód i/lub narosłe odsetki i korekty finansowe.

2. W przypadku, gdy płatności przekazane są Beneficjentowi w formie zaliczek wnioskowana kwota winna być zgodna z zapisami umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie.
3. W przypadku, gdy dany wniosek o płatność pełni jedynie funkcję sprawozdawczą w polu *wnioskowana kwota* należy wpisać „0”.

Szare pola w sekcji A.2. wypełnia pracownik IZ RPO WZ weryfikujący wniosek o płatność.

UWAGA. Przy wypełnianiu wniosku o płatność końcową należy pamiętać aby suma już otrzymanego dofinansowania oraz wnioskowana kwota nie przekroczyła kwoty dofinansowania w umowie o dofinansowanie. Należy także pamiętać aby poziom dofinansowania z uzyskanego dofinansowania nie przekroczył poziomu dofinansowania określonego w umowie o dofinansowanie.

A.3. Dane beneficjenta

dane beneficjenta

Należy podać dane Beneficjenta zgodne z umową/porozumieniem/decyzją o dofinansowanie projektu.

osoba wyznaczona do kontaktu

Należy wskazać osoby kontaktowe, właściwe do udzielenia informacji w zakresie odpowiednich części wniosku.

Nie ma obowiązku podawania danych dwóch osób w przypadku, gdy jedna osoba jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania dotyczące zarówno postępu finansowego jak i rzeczowego. Jeżeli dane osoby kontaktowej pokrywają się z danymi Beneficjenta, nie ma obowiązku powtórnego ich wprowadzania.

dane rachunku bankowego, na który należy dokonać płatności (zgodnie z umową/porozumieniem/decyzją o dofinansowaniu projektu)

Należy wypełnić pola zgodnie z informacjami zawartymi w umowie/porozumieniu/decyzji o dofinansowanie. W przypadku gdy Beneficjent wnioskuje o refundację oraz zaliczkę należy wpisać numer konta dotyczącego zaliczki.

B. Informacja finansowa

B.1. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków objętych wnioskiem

Jeśli Beneficjent wypełnia wniosek o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki lub wniosek ma funkcję sprawozdawczą, w którym nie przedstawia się wydatków należy wybrać komórkę **nie dotyczy**.

Jeśli Beneficjent przedstawia dokumenty potwierdzające poniesione wydatki kwalifikowalne należy wybrać komórkę **dotyczy**.

W sekcji B.1. należy ująć wyłącznie faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zapłacone w całości w okresie, którego dotyczy dany wniosek o płatność.

Zaleca się, aby faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w sekcji B.1. były ujmowane w kolejności zgodnej z zaplanowanymi zadaniami oraz wydatkami, ponoszonymi w ramach realizowanego projektu.

W zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki kwalifikowalne należy podać kolejno:

numer dokumentu

Należy podać numer faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej lub numer listy płac, gdy jest ona podstawą wniosku o refundację lub rozliczenia zaliczki.

numer księgowy lub ewidencyjny

Należy podać numer księgowy/ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe lub numer księgi rachunkowej pod jakim dany dokument został zarejestrowany. Przedmiotowy numer należy także wpisać na fakturę/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej. Zaleca się, aby umieścić go w prawym górnym rogu dokumentu.

data wystawienia dokumentu

Należy podać datę wystawienia faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.

data zapłaty

Należy wpisać datę dokonania płatności faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.

Za datę poniesienia wydatków przyjmuje się:

1. w przypadku wydatków pieniężnych:
 - a) dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu, transakcja dokonana kartą kredytową musi obciążać rachunek bankowy Beneficjenta,
 - b) dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu ponoszącego wydatek,
 - c) dokonanych gotówką – datę faktycznie poniesionej płatności.
2. w przypadku kwoty zatrzymanej – datę wypłaty wykonawcy kwoty zatrzymanej, która została faktycznie wypłacona. Aby wydatek stanowiący wypłatę kwoty zatrzymanej na rzecz wykonawcy mógł zostać uznany za wydatek kwalifikowalny wypłata kwoty zatrzymanej musi nastąpić przed zakończeniem finansowym projektu określonym w umowie/porozumieniu/decyzji o dofinansowaniu projektu.

W przypadku wynagrodzeń: listy płac lub rachunki do umów cywilno-prawnych mogą zostać dołączone do wniosku o płatność tylko i wyłącznie, gdy zostały zapłacone wszystkie składniki wynagrodzenia (ZUS, podatek dochodowy od osób fizycznych). W powyższej sytuacji w komórkę **data zapłaty** należy wpisać ostatnią datę płatności dotyczącą wydatku, natomiast w komórce poniżej **dowody wpłaty** należy wykazać wszystkie dowody wpłaty dotyczące danego wydatku.

Jeżeli płatność za dany dokument następowała ratami, w komórce **data zapłaty** należy podać ostatnią datę płatności dotyczącą wydatku, natomiast w komórce poniżej **dowody wpłaty** należy wykazać wszystkie dowody wpłaty dotyczące danego wydatku wraz z datami zapłaty.

Należy pamiętać, że zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej dokonywanie lub przyjmowanie płatności związanych z wykonywaną działalnością gospodarczą następuje za pośrednictwem rachunku bankowego przedsiębiorcy w każdym przypadku, gdy:

- stroną transakcji, z której wynika płatność jest inny przedsiębiorca,
- jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15 000 euro przeliczonych na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc w którym dokonano transakcji.

Za „jednorazową wartość transakcji” należy uznawać ogólną wartość należności lub zobowiązań określoną w umowie zawartej między beneficjentem a kontrahentem. Wszelkie sposoby dzielenia płatności będą uznawane za niezgodne z prawem a tym samym nie będą mogły zostać uznane za kwalifikowane.

dowody zapłaty

Należy wpisać informacje identyfikujące dowód wpłaty (rodzaj, numer, data) np. wyciąg bankowy nr 345 z dnia 20.01.2009 r. lub potwierdzenie przelewu. Należy pamiętać, że polecenie przelewu nie jest dokumentem traktowanym jako dokument potwierdzający przelew środków.

nazwa towaru lub usługi

Należy podać nazwę pozycji kwalifikowanej (towaru lub usługi) wykazanej w przedstawianym dokumencie księgowym.

IZ RPO WZ dopuszcza możliwość ujmowania w polu B.1. poszczególnych pozycji faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej w sposób zbiorczy (bez konieczności przepisywania wszystkich pozycji z faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej).

NIP podmiotu, na który został wystawiony dokument

Należy wstawić „-”.

W szczególnych przypadkach na żądanie IZ RPO WZ Beneficjent może zostać zobowiązany do wypełniania pola.

kwota dokumentu brutto

Należy wykazać kwotę dokumentu brutto, na którą została wystawiona faktura/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

Listy płac, rachunki do umów cywilno – prawnych, delegacje we wniosku o płatność należy ujmować w kwotach brutto, tj. kwota dokumentu brutto i kwota dokumentu netto są równe.

kwota dokumentu netto

Należy wykazać kwotę netto, na którą została wystawiona faktura/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, różnica pomiędzy wartościami „kwota dokumentu brutto” a „kwota dokumentu netto” może wynikać wyłącznie z kwoty podatku VAT.

kwota wydatków kwalifikowalnych

Należy wpisać kwotę wydatku kwalifikowalnego danej pozycji na fakturze lub sumę kwot wydatków kwalifikowalnych poszczególnych pozycji na fakturze.

Jeżeli Beneficjent na podstawie faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej dokonuje zakupu towarów/usług będących przedmiotem zarówno zrealizowanego projektu, jak i działalności bieżącej, w pozycji tej należy wykazać wyłącznie kwotę wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach projektu.

Kwota wydatku kwalifikowalnego obejmuje podatek VAT w przypadku, tylko gdy dla danego Beneficjenta jest on wydatkiem kwalifikowanym.

Każdorazowo kwotę wydatku kwalifikowalnego przedstawionego do refundacji we wniosku o płatność w pozycji B.1 należy odnieść do wysokości wydatków określonych we wniosku o dofinansowanie (wniosek aplikacyjny) w polu E.1.1. W przypadku, gdy:

- 1. kwota poniesionego wydatku jest niższa od kwoty określonej we wniosku o dofinansowanie przypadającą na dany wydatek – do rozliczania należy przyjąć kwotę niższą, tj. kwotę faktycznie poniesionego wydatku,**
- 2. do rozliczenia można przyjąć kwotę realną pod warunkiem, że Beneficjent dokona odpowiednich oszczędności i przesunąć między innymi wydatkami nieprzekraczając 15% wartości danego poniesionego wydatku. Należy pamiętać, że kwotę oszczędności można wykorzystać na zwiększenie wartości maksymalnie 15% pierwotnej kwoty wydatku zaoszczędzonego.**

Przykład:

Kwoty wynikające z wniosku o dofinansowanie:

Wydatek 1 – 160 000,00

Wydatek 2 – 70 000,00

Wydatek 3 – 80 000,00

Realne kwoty po dokonaniu zakupów:

Wydatek 1 – 190 000,00 (nadpłata 30 000,00 zł)

Wydatek 2 – 50 000,00 (oszczędność 20 000,00 zł)

Wydatek 3 – 65 000,00 (oszczędność 15 000,00 zł)

Kwoty możliwe do uwzględnienia w przesunięciach 15%:

Wydatek 1 – 160 000,00 x 15% = 24 000,00

Wydatek 2 – 70 000,00 x 15% = 10 500,00

Wydatek 3 – 80 000,00 x 15% = 12 000,00

Kwoty możliwe do zakwalifikowania po dokonaniu przesunięć 15%

Wydatek 1 – 182 500,00 (160 000,00 + 10 500,00 + 12 000,00)

Wydatek 2 – 50 000,00 zł (rzeczywisty koszt poniesiony)

Wydatek 3 – 65 000,00 zł (rzeczywisty koszt poniesiony)

- 3. Beneficjent może także za zgodą IZ RPO WZ dokonać przesunięć powyżej 15% pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków we wniosku o dofinansowanie**

W przypadku gdy Beneficjent dokonuje przesunięć, należy dołączyć do wniosku o płatność aktualny harmonogram rzeczowo-finansowy.

w tym VAT

Należy wyszczególnić kwotę podatku VAT z kwoty wydatku kwalifikowalnego jedynie w przypadku, jeżeli podatek VAT dla danego Beneficjenta jest wydatkiem kwalifikowalnym. Jeśli podatek VAT jest kosztem niekwalifikowanym w polu tym należy wpisać „0”. W przypadku wykazywania wydatków związanych z „Poleceniem wyjazdu służbowego” należy wykazywać kwotę podatku VAT dotyczącą kosztów związanych z wyjazdem służbowym, mimo iż nie jest ona wyszczególniona na ww. dokumencie, a wynika jedynie z załączników (np. wartość VAT na biletach kolejowych lub fakturach itp.).

Szare pole pod sekcją B.1. wypełnia pracownik Instytucji Zarządzającej RPO WZ weryfikujący wniosek o płatność.

Sposób ujmowania we wniosku o płatność:

1. **dokumentów zapłaconych w okresach poprzedzających okres, którego dotyczy dany wniosek o płatność pominiętych we wcześniej złożonych wnioskach o płatność** – jeżeli Beneficjent, już po złożeniu wniosku o płatność wyrazi chęć przedstawienia dokumentów, których nie ujął we właściwym wniosku o płatność, może je załączyć do kolejnego wniosku o płatność, w takim przypadku dokumenty te powinny zostać ujęte w ostatnich pozycjach sekcji B.1., jednocześnie do wniosku o płatność należy dołączyć pismo przewodnie informujące IZ RPO WZ o załączonych dodatkowych dokumentach, za które dokonano zapłaty w okresie innym niż wskazany w polu A.1.;
2. **list płac, rachunków do umów cywilno – prawnych** – jeżeli na liście płac, rachunku do umowy zlecenia bądź o dzieło wyszczególnione są wszystkie składki odprowadzane przez pracodawcę stanowiące wydatek kwalifikowalnych w ramach danego projektu, Instytucją Zarządzającą RPO WZ dopuszcza możliwość ujmowania tych wydatków w jednej pozycji w sekcji B.1. (wówczas kwota brutto oraz netto dokumentu wynosić będzie tzw. wartość brutto brutto, tj. kwotę wynagrodzenia brutto powiększoną o składki pracodawcy); natomiast w przypadku, gdy na liście płac, rachunku do umów cywilno – prawnych składki odprowadzane przez pracodawcę nie są wykazane, wówczas w celu udokumentowania wydatków związanych z wynagrodzeniami personelu w sekcji B.1. w wierszu poniżej listy płac/rachunku do umowy zlecenia bądź o dzieło należy umieścić dokument ZUS P DRA, gdzie zostaną wykazane składki odprowadzane od wynagrodzenia pracownika przez pracodawcę;
3. **faktur korygujących** – w przypadku, gdy do jednego wniosku o płatność załączona jest faktura pierwotna jak i faktura korygująca oba dokumenty w sekcji B.1. należy umieścić w sąsiadujących pozycjach (jeśli faktura korygująca jest zmniejszająca, Beneficjent wpisuje kwotę różnicy ze znakiem minus „-”, jeżeli faktura korygująca jest zwiększająca, Beneficjent wpisuje kwotę zwiększenia) natomiast w przypadku, gdy faktura korygująca dotyczy faktury pierwotnej ujętej we wcześniej złożonym wniosku o płatność, należy ją umieścić w ostatniej pozycji w sekcji B.1., jednocześnie do wniosku o płatność należy załączyć pismo przewodnie informujące Instytucję Zarządzającą RPO WZ o dołączonych do wniosku o płatność fakturach korygujących;
4. **faktur pro forma** - w przypadku dokonania zapłaty za dany wydatek na podstawie faktury pro forma, a następnie otrzymania właściwej faktury VAT, we wniosku o płatność w sekcji B.1. należy wykazać tylko i wyłącznie właściwą fakturę VAT, natomiast fakturę pro forma należy dołączyć do zwykłej faktury jako jej załącznik, w pozycji data zapłaty należy wykazać datę faktycznej zapłaty, tj. datę zapłaty faktury pro forma;
5. **faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wyrażonych w walutach obcych:**

- w przypadku dokonania płatności z rachunku bankowego Beneficjenta prowadzonego w walucie krajowej kwotą brutto, kwotą netto dokumentu oraz kwotą wydatków kwalifikowalnych należy przeliczyć na PLN wg kursu z dnia zapłaty tj. faktycznie zastosowanego przez Beneficjenta i wartość tę należy umieścić w sekcji B. 1. Należy także załączyć informację z banku o zastosowanym do przeliczenia kursie (w przypadku gdy na wyciągu bankowym widnieje kurs waluty obcej zastosowany w dniu zapłaty informacja z banku nie jest wymagana).
- w przypadku dokonania płatności z rachunku bankowego Beneficjenta prowadzonego w walucie obcej na rachunek odbiorcy zagranicznego kwotą brutto dokumentu, kwotą netto dokumentu oraz kwotą wydatków kwalifikowalnych należy przeliczyć na PLN wg średniego kursu ogłoszonego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień dokonania płatności. (Jeżeli na dzień poprzedzający dokonanie płatności kurs średni waluty obcej przez NBP nie został wyliczony, do przeliczenia stosuje się ostatnio wyliczony i ogłoszony.)
- w przypadku dokonania płatności gotówkowo kwotą dokumentu brutto, kwotą dokumentu netto oraz kwotą wydatków kwalifikowalnych należy przeliczyć na PLN wg średniego kursu ogłoszonego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień dokonywania płatności (jeżeli na dzień poprzedzający dokonanie płatności kurs średni waluty obcej nie został wyliczony przez NBP, do przeliczenia stosuje się kurs ostatnio wyliczony i ogłoszony).

Sporządzone w języku obcym dowody poniesienia wydatku (faktury bądź inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej), powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Wszystkie pozostałe dokumenty stanowiące załączniki do wniosku beneficjenta o płatność sporządzone w języku obcym powinny zostać wiarygodnie przetłumaczone (najlepiej przez tłumacz przysięgłego).

6. delegacji – w przypadku wykazywania wydatków związanych z „Poleceniem wyjazdu służbowego” w pozycjach dotyczących kwoty brutto oraz netto należy wpisać tożsamą wartość odpowiadającą kwocie wydatków ogółem, jednak należy pamiętać, żeby wykazywać kwotę podatku VAT dotyczącą kosztów związanych z wyjazdem służbowym w pozycji *W tym VAT* (o ile występuje), mimo iż nie jest ona wyszczególniona na ww. dokumencie, a wynika jedynie z załączników (np. wartość VAT na biletach kolejowych lub fakturach itp.).

Gdy dokument zostanie załączony w sekcji C.4. automatycznie pojawi się informacja o powiązaniu tego dokumentu z zadaniem oraz wydatkiem w ramach projektu.

C. Zestawienie wydatków

W trakcie realizacji projektu możliwe są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi wydatkami kwalifikowalnymi, które zostały określone we wniosku o dofinansowanie do 15% kwoty przypadającej na każdy wydatek. Beneficjent może także za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WZ dokonać przesunięć powyżej 15% pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków. Wprowadzone zmiany nie mogą spowodować przekroczenia maksymalnych limitów określonych w Uszczegółowieniu RPO WZ.

Zgodnie z zapisami umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu powyższe zmiany muszą zostać zaakceptowane przez IZ RPO WZ.

C.1. Zaplanowane zadania projektu

Należy utworzyć zadania zgodnie z informacjami zawartymi w pkt E.1.1. wniosku o dofinansowanie. Raz dokonany wpis wszystkich zaplanowanych zadań w projekcie jest podstawą wypełniania kolejnych wniosków o płatność.

C.2. Zaplanowane wydatki projektu

Należy utworzyć wydatki do odpowiednich zadań zgodnie z informacjami zawartymi w pkt E.1.1. wniosku o dofinansowanie. Raz dokonany wpis wszystkich zaplanowanych wydatków w projekcie jest podstawą wypełniania kolejnych wniosków o płatność.

C.3. Okresy płatności

Należy wprowadzić do komórki „wniosek za okres do” datę zgodną z sekcją A.1. i potwierdzić przyciskiem „Dodaj kolejny”. W przypadku gdy Beneficjent wnioskuje o nową płatność (składa wniosek o kolejną płatność) do komórki należy dodać kolejny okres płatności. **Nie należy usuwać wcześniej wprowadzonych informacji dotyczących okresów płatności.**

C.4. Dokumenty potwierdzające poniesione wydatki

Po określeniu zadania, wydatku, oraz okresu, pole „nr faktury” zawierające listę dokumentów wprowadzonych w sekcji B.1. stanie się aktywne. Wybór dokumentu następuje poprzez wybór numeru faktury z listy rozwijanej. Po wyborze faktury uzupełnione zostaną automatycznie pola „kwota wydatku kwalifikowanego netto” oraz „VAT wydatku kwalifikowanego netto” kwotami wprowadzonymi w sekcji B.1. Jednakże pola te zostają w trybie do edycji, aby wprowadzić ewentualne korekty kwot.

Nie należy usuwać informacji dotyczących dokumentów rozliczonych w poprzednich okresach płatności.

Dla sprawności weryfikacji wniosku o płatność Beneficjent może w komórce uwagi wpisać wyjaśnienia lub informacje dotyczące wydatku. Zalecane jest ujęcie w tej pozycji informacji dotyczących przesunięć między wydatkami.

C.5. Podsumowanie wydatków z wszystkich wniosków płatność

System przedstawia podsumowanie wydatków z wszystkich wniosków płatność.

C.6. Całkowita wartość wydatków kwalifikowanych

System przedstawia podsumowanie wszystkich informacji wprowadzonych w sekcji C

D. Dochód i źródła sfinansowania

D.1. Uzyskany dochód oraz odsetki narosłe od złożenia poprzedniego wniosku o płatność

Należy wskazać dochód uzyskany w ramach realizowanego projektu od złożenia poprzedniego wniosku o płatność, który nie został określony na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu w związku z zaistnieniem sytuacji, o której mowa w art. 55 ust. 3 rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. oraz inne dochody pomniejszające kwotę wydatków kwalifikowalnych zgodnie z zasadami określonymi przez IZ RPO WZ.

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

W ostatnim wierszu należy wykazać odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność. Do wniosku należy dołączyć kopię wyciągu bankowego z rachunku bankowego wskazanego w umowie/porozumieniu/decyzji o dofinansowaniu projektu, na który została przekazana kwota zaliczki.

Jeżeli w danym projekcie dochód nie występuje to w kolumnie „Rodzaj dochodu” należy wpisać „nie dotyczy”, a w kolumnie „kwota” należy wpisać „0,00” i potwierdzić przyciskiem „+”.

D.2. Docelowe źródła sfinansowania projektu

Tabelę wypełnia pracownik Instytucji Zarządzającej RPO WZ weryfikujący wniosek o płatność.

E. Przebieg realizacji projektu

E.1. Postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu

W wierszu *Wydatki przypisane zadaniom określonym w aktualnym harmonogramie rzeczowo-finansowym* w komórkach *ogółem* oraz *kwalifikowane* należy przedstawić odpowiednio dane o wydatkach, jakie zgodnie z aktualnym harmonogramem rzeczowo – finansowym wnioskiem o dofinansowanie projektu zostały zaplanowane do poniesienia w ramach poszczególnych zadań.

W wierszu *Wydatki od początku realizacji projektu* w komórkach *ogółem* oraz *kwalifikowane* należy przedstawić odpowiednio dane o wydatkach jakie zostały poniesione od początku realizacji projektu tj. wydatki ujęte w poprzednich wnioskach o płatność oraz w przedkładanym wniosku o płatność.

W odpowiednich wierszach należy wskazać wydatki poniesione na zakup gruntów oraz mieszkalnictwo, Należy również przekazać informację o wydatkach związanych z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanyymi ryczałtowo.

W kolumnie wydatki przypisane zadaniom określonym w aktualnym harmonogramie rzeczowo-finansowym należy przedstawić odpowiednio dane o wydatkach, jakie zgodnie z aktualnym harmonogramem rzeczowo – finansowym projektu zostały zaplanowane do poniesienia w ramach poszczególnych limitów. W kolumnie *Wydatki od początku realizacji projektu* w komórkach *ogółem* oraz *kwalifikowane* należy przedstawić odpowiednio dane o wydatkach objętych limitami jakie zostały poniesione od początku realizacji projektu tj. wydatki ujęte w poprzednich wnioskach o płatność oraz w przedkładanym wniosku o płatność.

E.2. Postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu

Jeśli we wniosku o dofinansowanie oraz wytycznych beneficjenta wprowadzone są zapisy dotyczące poziomów wydatków dotyczących kategorii przedstawionych w wierszach należy wybrać **dotyczy**. Natomiast gdy we wniosku o dofinansowanie oraz wytycznych beneficjenta nie ma takich zapisów należy wybrać **nie dotyczy**.

W kolumnach *Wydatki od początku realizacji projektu* (w PLN) należy przedstawić odpowiednio dane o wydatkach ogółem związanych z projektem i wydatkach kwalifikowalnych poniesionych od początku realizacji projektu, zgodnie z kategoriami wykazanymi w wierszach. W kolumnie *Całkowite wydatki kwalifikujące się do objęcia wsparciem* (w PLN) należy przedstawić całkowite wydatki kwalifikowane poniesione od początku realizacji projektu tj. ujęte w poprzednich wnioskach o płatność oraz w przedkładanym wniosku o płatność.

Wartość *Całkowitych wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem* w sekcji E.2. powinna być tożsama z *Sumą wydatków wszystkich wniosków o płatność* ujętą w podsumowaniu w sekcji C.6.

E.3. Planowany przebieg realizacji

Należy opisać w kilku zdaniach zadania, jakie Beneficjent planuje podjąć w ramach realizowanego projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność.

F. Wskaźniki realizacji projektu

F.1. Wskaźniki produktu

W tej sekcji wpisywane są wskaźniki zawarte wcześniej we wniosku beneficjenta o dofinansowanie. Wskaźniki produktu określają materialne efekty (np. wybudowane budynki i budowle, zrealizowane usługi, zakupiony sprzęt), jakie powstały w wyniku wydatkowania pieniędzy publicznych w okresie realizacji projektu.

Sekcja F.1. dotycząca wskaźników produktu powinna być wypełniana dla każdego wniosku o płatność.

W komórce *nazwa wskaźnika* należy wybrać wskaźniki w kolejności zgodnej z sekcją C.10 wniosku o dofinansowanie.

Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu to wartość wskaźnika zgodnie z wartością bazową we wniosku o dofinansowanie (uwaga: w przypadku wskaźników produktu jest najczęściej równa zero).

Wartość docelowa wskaźnika oznacza wartość, jaką Beneficjent zamierza osiągnąć w wyniku wdrożenia projektu i musi być zgodna z wartością docelową wpisaną we wniosku o dofinansowanie i jest to wartość znajdująca się w polu „RAZEM” dla danego wskaźnika we wniosku o dofinansowanie. *Wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność przez Beneficjenta* określa rzeczywiście osiągnięte materialne efekty w okresie sprawozdawczym.

Natomiast *Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu* określa rzeczywiście osiągnięte materialne efekty od początku realizacji projektu.

F.2. Wskaźniki rezultatu

Wskaźniki rezultatu opisują zmiany w sytuacji Beneficjenta, jego otoczeniu bądź ostatecznych odbiorców, jakie nastąpiły w wyniku zrealizowania projektu.

Sekcja F.2. ze wskaźnikami rezultatu – powinna być wypełniana w każdym wniosku o płatność. W każdym wniosku o płatność należy wpisać nazwę wskaźnika, wartość bazową mierzoną przed rozpoczęciem realizacji projektu oraz wartość docelowa wskaźnika w kolejności zgodnej z sekcją C.11.-C.12. znajdującą się w polu „RAZEM” dla danego wskaźnika we wniosku o dofinansowanie.

W komórce *nazwa wskaźnika* należy wybrać wskaźniki w kolejności zgodnej z sekcją C.11.-C.12. wniosku o dofinansowanie.

Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu to wartość wskaźnika zgodnie z wartością bazową we wniosku o dofinansowanie.

Wartość docelowa wskaźnika oznacza wartość, jaką Beneficjent zamierza osiągnąć w wyniku wdrożenia projektu i musi być zgodna z wartością docelową wpisaną we wniosku o dofinansowanie.

W przypadku wskaźnika rezultatu Beneficjent we wniosku o płatność końcową w sekcji F.2. jako *wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu* wpisuje wartość, jaką osiągnął w momencie składania danego wniosku o płatność.

UWAGA. Beneficjent wybierając wskaźnik służący do pomiaru liczby nowoutworzonych miejsc pracy ma obowiązek jednocześnie wybrać dodatkowy wskaźnik „w tym kobiet”.

F.3. Informacje o napotkanych problemach realizacji

Należy przedstawić w kilku zdaniach informację o ewentualnych 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. W przypadku wniosku o płatność końcową, wniosku stanowiącego rozliczenie ostatniej transzy przekazywanej w formie zaliczki lub ostatniego wniosku o płatność składanego w ramach projektu realizowanego przez Beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową, należy umieścić dodatkowo komentarz odnośnie zrealizowania wskaźników, wraz z podaniem przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia założonego w projekcie poziomu wskaźników.

G. Harmonogram wydatków

G.1. Harmonogram wydatków na kolejne kwartały

Należy przedstawić informację o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych, jakie Beneficjent planuje ponieść i wykazać we wnioskach o płatność składanych w kolejnych minimum czterech kwartałach. **Suma zaplanowanych wydatków nie może przekroczyć kwoty wydatków kwalifikowanych określonej w umowie o dofinansowanie projektu.**

Harmonogram wydatków kwalifikowalnych zaplanowany w pierwszym wniosku o płatność powinien uwzględniać: wydatki kwalifikowalne określone w umowie/porozumieniu/decyzji o dofinansowanie projektu – (minus) wydatki kwalifikowalne ujęte w przedkładanym wniosku o płatność (sekcja A.2). Harmonogram wydatków kwalifikowalnych zaplanowany w kolejnym (pośrednim) wniosku o płatność powinien uwzględniać: wydatki kwalifikowalne określone w umowie o dofinansowanie projektu – (minus) wydatki kwalifikowalne ujęte we wcześniej złożonych wnioskach o płatność – (minus) wydatki kwalifikowalne ujęte w przedkładanym wniosku o płatność (sekcja A.2). **Beneficjent w sekcji G.1. przedstawia wyłącznie kwotę wydatków kwalifikowalnych, którą chce wykorzystać.**

G.2. Harmonogram składania wniosków o płatność na kolejne kwartały

Należy przedstawić informację o kwotach, o jakie Beneficjent będzie wnioskował z EFRR i budżetu państwa łącznie w kolejnych minimum czterech kwartałach. **Suma wnioskowanych kwot nie może przekroczyć kwoty dofinansowania określonej w umowie/porozumieniu/decyzji o dofinansowanie projektu.**

Harmonogram wnioskowanych kwot w pierwszym wniosku o płatność powinien uwzględniać: kwotę dofinansowania określoną w umowie/porozumieniu/decyzji o dofinansowanie projektu –(minus) kwotę wnioskowaną ujętą w przedkładanym wniosku o płatność (zaliczka lub refundacja) (sekcja A.2). Harmonogram wnioskowanych kwot w kolejnym (pośrednim) wniosku o płatność powinien uwzględniać: kwotę dofinansowania określoną w umowie o dofinansowanie projektu – (minus) kwotę wnioskowaną ujętą we wcześniej złożonych wnioskach o płatność (zaliczka lub refundacja) – (minus) kwotę wnioskowaną ujętą w przedkładanym wniosku o płatność (sekcja A.2). Beneficjent w harmonogramie ujmuje kwotę o jaką może wnioskować (pozostałą do wykorzystania) na podstawie umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie.

G.3. Informacje 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/porozumieniu/decyzji o dofinansowaniu projektu. W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk wspólnotowych.

H. Załączniki i oświadczenia

H.1. Załączniki

Obowiązkowymi załącznikami są:

- faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
- wyciąg bankowy przedstawiający dokonanie płatności za wydatek lub potwierdzenie dokonania przelewu lub potwierdzenie pokonanej operacji,
- wyciągi bankowe przedstawiające przepływy finansowe między rachunkiem dot. zaliczki a rachunkiem z którego dokonywane są płatności (jeśli dotyczy),
- wyciągi bankowe przedstawiające wysokość narosłych odsetek na rachunku dot. zaliczki (jeśli dotyczy),
- oświadczenie dotyczące posiadania niezbędnych dokumentów.

Należy wskazać, które z obowiązkowych załączników zostały dołączone do wniosku o płatność (punkt 1-4). W przypadku korekty wniosku o płatność nie należy usuwać wcześniej wprowadzanych załączników.

Dokumenty, będące załącznikami do wniosku powinny być załączone w sposób uporządkowany. Zaleca się, aby przy każdej fakturze/innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej umieścić pozostałe dokumenty dotyczące danej pozycji wydatku (np. wyciągi bankowe),

Wszystkie faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej załączone do wniosku o płatność (faktury, rachunki itp.) powinny zawierać w opisie wszystkie informacje wg WZORU OPISU FAKTUR/INNYCH DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ.

Ponadto kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dołączone do wniosku o płatność powinny być przygotowane w następujący sposób:

- 1a. w przypadku beneficjentów stosujących przepisy Ustawy o rachunkowości faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny spełniać znamiona dowodu księgowego określonego w art. 21. Ustawy o rachunkowości z

dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. nr 121, poz 591 z późn. zm.), czyli zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) i podpis osoby odpowiedzialnej, jeżeli Beneficjent stosuje inne techniki dokumentowania zapisów księgowych (określonych w polityce rachunkowości) może dołączyć do każdego dokumentu wydruk z systemu księgowego;

- 1b. w przypadku Beneficjentów nie stosujących przepisów ustawy o rachunkowości na dokumentach powinien znaleźć się numer zapisu do księgi przychodów i rozchodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów.

Wszystkie załączone do wniosku o płatność wyciągi bankowe, , wyjaśnienia itp. powinny być opatrzone nazwą i numerem umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie projektu oraz adnotacją „Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa* (*jeśli dotyczy) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007 - 2013”.

Wymagane opisy należy umieścić na oryginałach dokumentów, natomiast do wniosku o płatność należy dołączyć kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem. Zgodność z oryginałem kopii dokumentu poświadczana jest przez umieszczenie daty i odręcznego podpisu osoby do tego upoważnionej, wraz z pieczęcią imienną i podaniem pełnionej funkcji/stanowiska służbowego oraz zapisu na każdej ze stron „potwierdzam za zgodność z oryginałem”. W przypadku dokumentów wielostronicowych można na pierwszej stronie umieścić zapis „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” datę oraz odręczny podpis osoby do tego upoważnionej, wraz z pieczęcią imienną i podaniem pełnej funkcji/stanowiska służbowego. Wówczas dokument powinien mieć ponumerowane i parafowane strony oraz powinien być spięty.

W przypadku zwrotu niewykorzystanej części zaliczki, w zależności od źródła jej pochodzenia, na rachunek IZ RPO WZ lub/i Płatnika, do wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę należy dołączyć kopie przelewów bankowych. Przelew taki musi być opisany ze wskazaniem:

- 1) nazwy beneficjenta i odbiorcę płatności;
- 2) informacji o kwotach wynikających ze zwrotu środków otrzymanych w poszczególnych dniach, w podziale na kwotę należności głównej i kwotę odsetek;
- 3) wskazanie daty, kiedy przekazane zostały środki, których dotyczy zwrot,
- 4) tytuł zwrotu, a w przypadku dokonania zwrotu na podstawie decyzji administracyjnej, także numer tej decyzji.

H.2. Oświadczenie beneficjenta

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

WZÓR OPISU FAKTUR/INNYCH DOKUMNETÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ

Na pierwszej stronie oryginału faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (przed skopiowaniem) należy umieścić adnotację „Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa* (*jeśli dotyczy) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007 - 2013”.

Ponadto na pierwszej stronie oryginału (przed skopiowaniem) faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy zamieścić informację, o tym kiedy dany dokument przedstawiono do refundacji lub rozliczenia zaliczki poprzez umieszczenie informacji „Ujęto we wniosku o płatność za okres do...”.

Na odwrocie faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej lub na oddzielnej kartce trwale połączonej z dokumentem należy umieścić opis wg. wzoru zamieszczonego w ramce:

Faktura/dokument nr zgodnie z wydatkiem/wydatkami z tabeli E.1. (*numer zadania, numer wydatku, dokładna nazwa określone we wniosku o dofinansowanie, wartość wydatku kwalifikowalnego wykazanego na fakturze - zgodnie z podziałem sekcji C4*).....

Koszty związane z realizacją projektu pn:(tytuł projektu) w ramach RPO WZ na lata 2007-2013 zgodnie z umową/porozumieniem/decyzją o dofinansowaniu* nr z dnia roku.

Kwota wydatków kwalifikowanych objętych dokumentem: PLN**

Wydatek poniesiony zgodnie z art. ... Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz.1655 z późn. zm.).***

Sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym

.....
(*data i podpis*)

* *niepotrzebne skreślić*

** *zgodna z kwotą wydatków kwalifikowalnych z pozycji sekcji B.1. wniosku o płatność, gdzie ujęto dany wydatek.*

*** *Gdy beneficjent nie stosuje trybu zamówienia określonego w ustawie Prawo Zamówień Publicznych, pozycji można nie wypełniać.*

IZ RPO WZ w przypadku, gdy pełny opis faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej zgodny ze wzorem nie mieści się na rewersie dokumentu dopuszcza sytuację w której opis faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zgodny ze wzorem znajduje się na oddzielnej kartce trwale połączonej z dokumentem.

Załącznik nr 1 do Instrukcji wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność w ramach osi priorytetowych 1-7 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007 - 2013

„Oryginały dokumentów, które beneficjent jest zobowiązany posiadać i przedstawić podczas kontroli na miejscu realizacji projektu oraz zasady dokumentowania wydatków ponoszonych przez Beneficjentów w ramach RPO WZ na lata 2007-2013”

Kategoria wydatków	Niezbędne dokumenty i załączniki
<p>Nabycie, wytworzenie oraz instalacja środka trwałego.</p>	<p><u>W przypadku zakupu nowego środka trwałego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ faktura VAT/rachunek ▪ dowód zapłaty za fakturę VAT/rachunek (wyciąg bankowy (pierwsza i ostatnia strona oraz strona, na której widnieje płatność za dany wydatek) lub przelew bankowy, raport kasowy lub faktura VAT/rachunek z adnotacją sprzedawcy „zapłacono gotówką”) ▪ protokół zdawczo-odbiorczy/protokół odbioru (w sytuacji, gdy dokument wymagany jest przepisami polskiego prawa lub jeżeli wynika to ze specyfiki umowy zawartej między Beneficjentem a kontrahentem) lub dowód przekazania/przyjęcia środka trwałego lub kopia ewidencji środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych lub pisemne oświadczenie Beneficjenta (w przypadku, gdy ww. nie dotyczą) ▪ operat szacunkowy sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.) poświadczający, że cena nabycia środka trwałego należącego do Grupy 1, zgodnie z klasyfikacją KŚT nie przekracza jego wartości rynkowej <p><u>W przypadku zakupu używanego środka trwałego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ faktura VAT/rachunek ▪ dowód zapłaty za fakturę VAT/rachunek (wyciąg bankowy (pierwsza i ostatnia strona oraz strona, na której widnieje płatność za dany wydatek) lub przelew bankowy, raport kasowy lub faktura VAT/rachunek z adnotacją sprzedawcy „zapłacono gotówką”) ▪ protokół zdawczo-odbiorczy/protokół odbioru (w sytuacji, gdy dokument wymagany jest przepisami polskiego prawa lub jeżeli wynika to ze specyfiki umowy zawartej między Beneficjentem a kontrahentem) lub dowód przekazania/przyjęcia środka trwałego lub kopia ewidencji środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych lub pisemne oświadczenie Beneficjenta (w przypadku, gdy ww. nie dotyczą) ▪ umowa lub oświadczenie sprzedawcy, w którym zawarte są: dane sprzedającego i kupującego, informacja o pochodzeniu sprzętu oraz oświadczenie, że przedmiotowy sprzęt w ostatnich 7 latach nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej ▪ oświadczenie Beneficjenta, że cena używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej, określonej na dzień jego

	<p>nabycia i jest niższa od ceny podobnych, nowych środków</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ oświadczenie Beneficjenta, że zakupiony sprzęt posiada właściwości techniczne niezbędne do wdrożenia i realizacji projektu i odpowiada stosowanym normom i standardom <p><u>W przypadku zakupu urządzeń/sprzętu, które nie zostały zamontowane dodatkowo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ protokół zdawczo – odbiorczy z podaniem miejsca ich przechowywania – wyłącznie w sytuacji, w której jest on wymagany przepisami polskiego prawa (<i>roboty budowlane</i>) oraz jeżeli wynika to ze specyfiki umowy zawartej między Beneficjentem a kontrahentem (<i>protokół zdawczo – odbiorczy jest elementem rozliczenia konkretnej umowy realizowanej w ramach projektu</i>) <p><u>W przypadku zakupu środka transportu dodatkowo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ oświadczenie o służeniu tego środka wyłącznie celom projektu ▪ kopia dowodu rejestracyjnego
<p>Nabycie wartości niematerialnych i prawnych.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ faktura VAT/rachunek ▪ dowód zapłaty za fakturę VAT/rachunek (wyciąg bankowy (pierwsza i ostatnia strona oraz strona, na której widnieje płatność za dany wydatek) lub przelew bankowy, raport kasowy lub faktura VAT/rachunek z adnotacją sprzedawcy „zapłacono gotówką”) ▪ protokół zdawczo-odbiorczy/protokół odbioru (w sytuacji, gdy dokument wymagany jest przepisami polskiego prawa lub jeżeli wynika to ze specyfiki umowy zawartej między Beneficjentem a kontrahentem) lub dowód przekazania/przyjęcia środka trwałego lub kopia ewidencji środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych lub pisemne oświadczenie Beneficjenta (w przypadku, gdy ww. nie dotyczą) ▪ oświadczenie o wykorzystywaniu zakupionych wartości niematerialnych i prawnych wyłącznie przez Beneficjenta ▪ oświadczenie Beneficjenta, że zakupione wartości niematerialne i prawne będą stanowić aktywa Beneficjenta przez co najmniej 5 lat (a w przypadku mikro, małego i średniego przedsiębiorcy przez co najmniej 3 lata)
<p>Nabycie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w drodze leasingu finansowego.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ faktura VAT/rachunek ▪ dowód zapłaty za fakturę VAT/rachunek (wyciąg bankowy (pierwsza i ostatnia strona oraz strona, na której widnieje płatność za dany wydatek) lub przelew bankowy, raport kasowy lub faktura VAT/rachunek z adnotacją sprzedawcy „zapłacono gotówką”) ▪ umowa leasingu zawierająca informacje niezbędne do określenia wielkości raty kapitałowej ▪ harmonogram spłat rat leasingowych z wyodrębnionymi składowymi (część kapitałowa, odsetkowa) <p>W przypadku, gdy harmonogram spłat rat leasingowych nie stanowi załącznika do umowy leasingowej należy dołączyć zestawienie rat leasingowych (z wyodrębnioną częścią kapitałową i składową) sporządzone przez leasingodawcę.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ protokół potwierdzający odbiór/przekazanie środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych wyłącznie w sytuacji, w której jest on wymagany przepisami polskiego prawa

	<p>(roboty budowlane) oraz jeżeli wynika to ze specyfiki umowy zawartej między Beneficjentem a kontrahentem lub dowód przekazania/przyjęcia środka trwałego lub kopia ewidencji środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych lub pisemne oświadczenie Beneficjenta (w przypadku, gdy ww. nie dotyczą) (protokół zdawczo – odbiorczy jest elementem rozliczenia konkretnej umowy realizowanej w ramach projektu)</p> <p>Powyższe dokumenty należy dołączyć jednorazowo do pierwszego wniosku o płatność pośrednią. W przypadku zmiany harmonogramu spłat rat leasingowych należy dołączyć harmonogram zaktualizowany. Natomiast każdorazowo do składanego wniosku o płatność należy dołączyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ dowód zapłaty rat leasingowych (wyciąg bankowy (pierwsza i ostatnia strona oraz strona, na której widnieje płatność za dany wydatek) lub przelew bankowy (w przypadku dostarczenia przelewów bankowych wymagana jest pieczętka dzienna banku potwierdzająca realizację płatności), raport kasowy.
<p>Nabycie prawa własności lub prawa użytkowania wieczystego nieruchomości niezabudowanej (gruntów).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ umowa w formie aktu notarialnego wraz z dowodami opłacenia zobowiązań publiczno – prawnych (podatek od czynności cywilnoprawnej) ▪ dowód zapłaty za nabycie nieruchomości (wyciąg bankowy (pierwsza i ostatnia strona oraz strona, na której widnieje płatność za dany wydatek) lub przelew bankowy ▪ operat szacunkowy sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.) potwierdzający wartość rynkową na dzień dokonania zakupu nieruchomości ▪ oświadczenie Beneficjenta, że nieruchomość wykorzystywana jest tylko i wyłącznie do realizacji celów projektu, zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie o dofinansowanie projektu ▪ oświadczenie sprzedającego nieruchomości, że nie była ona zakupiona w okresie ostatnich 10 lat przy wykorzystaniu środków publicznych
<p>Nabycie prawa własności lub prawa użytkowania nieruchomości zabudowanej.</p>	<p>Wszystkie dokumenty jak przy nabyciu prawa własności lub prawa wieczystego użytkowania nieruchomości niezabudowanej oraz dodatkowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ opinia rzeczoznawcy budowlanego potwierdzająca, że nieruchomość może być używana w określonym celu, zgodnym z celami przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem lub określająca zakres niezbędnych zmian lub ulepszeń
<p>Roboty budowlane.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ faktura VAT/rachunek ▪ dowód zapłaty za fakturę VAT/rachunek (wyciąg bankowy (pierwsza i ostatnia strona oraz strona, na której widnieje płatność za dany wydatek) lub przelew bankowy, raport kasowy lub faktura VAT/rachunek z adnotacją sprzedawcy „zapłacono gotówką” ▪ umowa z Wykonawcą robót budowlanych ▪ protokoły odbiorów częściowych i końcowych ▪ kosztorys powykonawczy (z rozbiem na poszczególne etapy) ▪ ostateczna decyzja o pozwoleniu na użytkowanie lub przyjęte

	zawiadomienie o zakończeniu budowy
Zakup usług szkoleniowych.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ faktura VAT/rachunek/umowa o dzieło lub zlecenie ▪ dowód zapłaty za fakturę VAT/rachunek – wyciąg bankowy (pierwsza i ostatnia strona oraz strona, na której widnieje płatność za dany wydatek) lub przelew bankowy, raport kasowy lub faktura VAT/rachunek z adnotacją sprzedawcy „zapłacono gotówką” ▪ umowa pomiędzy Beneficjentem a instytucją szkoleniową ▪ program szkolenia oraz lista obecności uczestników szkolenia ▪ w przypadku umów o dzieło/zleceń – kopie rachunków z potwierdzeniem wykonania zlecenia bądź dzieła + potwierdzenie zapłaty PDOF i ZUS ▪ dokumenty potwierdzające zastosowanie kryteriów wyboru wykonawcy (zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu)
Zakup usług doradczych i wydatki na certyfikację systemów zarządzania (Poddziałanie 1.3.1.)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ faktura VAT/rachunek lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej ▪ dowód zapłaty za fakturę VAT/rachunek – wyciąg bankowy (pierwsza i ostatnia strona oraz strona, na której widnieje płatność za dany wydatek) lub przelew bankowy, raport kasowy lub faktura VAT/rachunek z adnotacją sprzedawcy „zapłacono gotówką” ▪ umowa pomiędzy Beneficjentem a wykonawcą specjalistycznej usługi doradczej ▪ protokół odbioru usług/lub stosowna adnotacja na fakturze lub innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej lub pisemne oświadczenie Beneficjenta
Udział w targach, wystawach, misjach gospodarczych.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ faktura VAT/rachunek ▪ dowód zapłaty za fakturę VAT/rachunek, wyciąg bankowy (pierwsza i ostatnia strona oraz strona, na której widnieje płatność za dany wydatek) lub przelew bankowy, raport kasowy lub faktura VAT/rachunek z adnotacją sprzedawcy „zapłacono gotówką” ▪ pocenie służbowe wyjazdu wraz z potwierdzeniem zapłaty za delegację (WB, RK) lub dokumenty potwierdzające odbycie podróży służbowej ▪ program targów/wystawy/misji gospodarczej lub/i informacja o odbytych spotkaniach z partnerami handlowymi ▪ umowy na wykonanie usług (np. wynajem powierzchni wystawienniczej) ▪ dokumentacja fotograficzna udziału w targach/wystawach/misjach oraz materiały promocyjne (ulotki, foldery, prospekty itp.)
Koszty osobowe.	<p><u>W przypadku umowy o pracę, gdy pracownicy etatowi poświęcają 100% czasu pracy na pracę w ramach realizowanego projektu.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ umowa o pracę ▪ zakres obowiązków pracownika lub oddelegowanie pracownika na czas realizacji projektu <p>(ww. dokumenty należy dołączyć do wniosku o pierwszą płatność pośrednią oraz w przypadku zmiany pracownika zaangażowanego w realizację projektu)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ lista płac ▪ potwierdzenie wypłaty wynagrodzenia na rzecz pracownika – wyciąg bankowy (pierwsza i ostatnia strona oraz strona, na której

	<p>widnieje płatność za dany wydatek) lub przelew bankowy, raport kasowy</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ potwierdzenie odprowadzenia podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS oraz składek na polisy z tytułu ubezpieczenia na życie – wyciąg bankowy (pierwsza i ostatnia strona oraz strona, na której widnieje płatność za dany wydatek) lub przelew bankowy (w przypadku dostarczenia przelewów bankowych wymagana jest pieczętka dzienna banku potwierdzająca realizację płatności) <p><u>W przypadku, gdy pracownicy etatowi poświęcają część swojego czasu pracy na czynności związane z realizacją projektu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ dokumenty jw. + dodatkowo karta czasu pracy lub zakres obowiązków pracownika/oddelegowanie ze wskazaniem czasu pracy przeznaczanego na czynności związanych z realizacją projektu <p><u>W przypadku umowy cywilno-prawnej:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ umowa zlecenie/o dzieło ▪ rachunek do umowy ▪ potwierdzenie wypłaty wynagrodzenia na rzecz pracownika – wyciąg bankowy (pierwsza i ostatnia strona oraz strona, na której widnieje płatność za dany wydatek) lub przelew bankowy lub raport kasowy lub rachunek z potwierdzeniem odbioru wynagrodzenia ▪ potwierdzenie odprowadzenia podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS (jeśli dotyczy) – wyciąg bankowy (pierwsza i ostatnia strona oraz strona, na której widnieje płatność za dany wydatek) lub przelew bankowy (w przypadku dostarczenia przelewów bankowych wymagana jest pieczętka dzienna banku potwierdzająca realizację płatności) ▪ w przypadku zawierania umów z pracownikami etatowymi Beneficjent musi przedstawić stosowne dokumenty bądź złożyć oświadczenie, że zakres obowiązków obejmujących umowę zlecenie lub umowę o dzieło odbiega od zakresu obowiązków wynikających ze stałego zatrudnienia (praca jest wykonywana poza godzinami pracy) <p>W przypadku wynagrodzeń, lista płac może zostać dołączona do Wniosku Beneficjenta o Płatność tylko i wyłącznie, gdy zostały zapłacone wszystkie składki (ZUS, PDOF). Kosztem kwalifikowalnym w przypadku wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na umowę o pracę jest suma kwot:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ wynagrodzenie brutto pracownika (w tym także dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody/premie przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzanie danej instytucji z wyłączeniem nagród jubileuszowych) ▪ składka na Fundusz Pracy ▪ składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych ▪ składki: emerytalne, rentowe i wypadkowe opłacane przez pracodawcę. <p>Koszty niekwalifikowalne:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ wynagrodzenie pracownika przebywającego na zwolnieniu lekarskim powyżej 33 dni (w przypadku osób, które ukończyły 50
--	--

	<p>rok życia w roku kalendarzowym poprzedzającym rok bieżący, koszt wynagrodzenia pracownika przebywającego na zwolnieniu lekarskim jest niekwalifikowalny powyżej 14 dni)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zasiłek opiekuńczy – wypłacany na rzecz pracownika przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych
Koszty ogólne.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ faktura VAT/rachunek ▪ dowód zapłaty za fakturę VAT/rachunek – wyciąg bankowy (pierwsza i ostatnia strona oraz strona, na której widnieje płatność za dany wydatek) lub przelew bankowy, raport kasowy lub faktura VAT/rachunek z adnotacją sprzedawcy „zapłacono gotówką” ▪ „refaktura” obciążająca Beneficjenta wydatkami, które poniósł uprzednio wystawca faktury (w takim przypadku należy także dołączyć fakturę stanowiącą podstawę do wystawienia „refaktury” i potwierdzenie zapłaty za fakturę VAT/rachunek) ▪ akt własności/umowa najmu lub inne dokumenty potwierdzające metraż pomieszczeń ▪ metodologia obliczania kosztów ogólnych sporządzona przez Beneficjenta i podpisana przez upoważnioną osobę <p>Koszty muszą zostać wyodrębnione jako odpowiednia proporcja kosztów stałych związanych bezpośrednio z realizacją projektu, zgodnie z należytą uzasadnioną, rzetelną i bezstronną metodologią. Dokument należy dołączyć jeden raz przy pierwszym wniosku o płatność pośrednią lub gdy metodologia ulegnie zmianom.</p>
Wydatki związane z wdrażaniem i realizacją projektu.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wydatki związane z przygotowaniem dokumentacji projektu: umowa Beneficjenta z wykonawcą dokumentacji i /lub ekspertyz + faktura VAT/rachunek + dowód zapłaty (wyciąg bankowy, raport kasowy) ▪ opłaty finansowe: prowadzenie rachunku bankowego na potrzeby projektu, opłaty od dokonywanych transakcji: wyciągi bankowe dotyczące ww. opłat ▪ koszt zabezpieczeń realizacji umowy: umowa z instytucją udzielającą gwarancji + faktura VAT (rachunek) + dowód zapłaty ▪ koszty opłat notarialnych: faktura VAT/rachunek + dowód zapłaty ▪ wydatki na audyt: umowa Beneficjenta z jednostką certyfikującą + faktura/rachunek + dowód zapłaty + wydana opinia audytora (kopia) ▪ wydatki na księgowość: umowa o świadczenie usług księgowych + faktura VAT/rachunek + dowód zapłaty. Jeśli dotyczy zastosowanie mają także wytyczne dotyczące kosztów osobowych.



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Urząd Marszałkowski
Województwa Zachodniopomorskiego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr

Nazwa i adres beneficjenta

(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE dotyczące ceny używanego środka trwałego

W związku z realizacją przez(*nazwa beneficjenta oraz jego status prawny*)..... projektu pn. ... (tytuł projektu) współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007 – 2013 na podstawie ... (nr umowy o dofinansowanie) oświadczam, że cena używanego środka trwałego zakupionego na podstawie dokumentu nr nie przekracza jego wartości rynkowej, określonej na dzień jego nabycia i jest niższa od ceny podobnych, nowych środków trwałych.

.....
Podpis Beneficjenta

* jeśli dotyczy



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Urząd Marszałkowski
Województwa Zachodniopomorskiego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr

Nazwa i adres beneficjenta

(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE o służeniu środka transportu wyłącznie celom projektu

W związku z realizacją przez(*nazwa beneficjenta oraz jego status prawny*)..... projektu pn. ... (tytuł projektu) współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007 – 2013 na podstawie ... (nr umowy o dofinansowanie) oświadczam, że zakupiony środek transportu służy wyłącznie celom projektu.

.....
Podpis Beneficjenta

* jeśli dotyczy



Załącznik nr

Nazwa i adres beneficjenta

(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE dotyczące właściwości technicznych zakupionego sprzętu

W związku z realizacją przez(*nazwa beneficjenta oraz jego status prawny*)..... projektu pn. ... (*tytuł projektu*) współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007 – 2013 na podstawie ... (*nr umowy o dofinansowanie*) oświadczam, że zakupiony sprzęt posiada niezbędne właściwości techniczne do wdrożenia i realizacji projektu i odpowiada stosownym normom i standardom.

.....
Podpis Beneficjenta

* jeśli dotyczy



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Urząd Marszałkowski
Województwa Zachodniopomorskiego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr

Nazwa i adres beneficjenta

(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE dotyczące wartości niematerialnych i prawnych

W związku z realizacją przez(*nazwa beneficjenta oraz jego status prawny*)..... projektu pn. ... (*tytuł projektu*) współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007 – 2013 na podstawie ... (*nr umowy o dofinansowanie*) oświadczam, że zakupione wartości niematerialne i prawne będą stanowić aktywa Beneficjenta przez co najmniej 5 lat, a w przypadku mikro, małego i średniego przedsiębiorcy przez co najmniej 3 lata.

.....
Podpis Beneficjenta

* jeśli dotyczy



Załącznik nr

Nazwa i adres beneficjenta

(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE dotyczące wykorzystania wartości niematerialnych i prawnych

W związku z realizacją przez(*nazwa beneficjenta oraz jego status prawny*)..... projektu pn. ... (tytuł projektu) współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007 – 2013 na podstawie ... (nr umowy o dofinansowanie) oświadczam, że zakupione wartości niematerialne i prawne będą wykorzystywane wyłącznie przez Beneficjenta.

.....
Podpis Beneficjenta

* jeśli dotyczy



Załącznik nr

Nazwa i adres beneficjenta

(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE sprzedającego nieruchomości

W związku z realizacją przez(*nazwa beneficjenta oraz jego status prawny*)..... projektu pn. ... (tytuł projektu) współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007 – 2013 na podstawie ... (nr umowy o dofinansowanie) oświadczam, że nieruchomość nie była zakupiona lub wybudowana w okresie ostatnich 10 lat przy wykorzystaniu środków publicznych.

.....
Podpis sprzedającego nieruchomości

* jeśli dotyczy



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Urząd Marszałkowski
Województwa Zachodniopomorskiego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr

Nazwa i adres beneficjenta

(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE dotyczące wykorzystania nieruchomości do celów projektu

W związku z realizacją przez(*nazwa beneficjenta oraz jego status prawny*)..... projektu pn. ... (*tytuł projektu*) współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007 – 2013 na podstawie ... (*nr umowy o dofinansowanie*) oświadczam, że nieruchomość wykorzystywana jest tylko i wyłącznie do celów projektu, zgodnie z przeznaczeniem określonym o dofinansowanie projektu.

.....
Podpis Beneficjenta

* jeśli dotyczy



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Urząd Marszałkowski
Województwa Zachodniopomorskiego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr

Nazwa i adres beneficjenta

(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE dotyczące poprawności poniesionych wydatków

W związku z realizacją przez(*nazwa beneficjenta oraz jego status prawny*)..... projektu pn. ... (*tytuł projektu*) współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007 – 2013 na podstawie ... (*nr umowy o dofinansowanie*) oświadczam, że wydatków dokonano w sposób celowy oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku oraz uczciwej konkurencji.

.....
Podpis Beneficjenta

* jeśli dotyczy



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Urząd Marszałkowski
Województwa Zachodniopomorskiego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr

Nazwa i adres beneficjenta

(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE

dotyczące posiadania oryginałów dokumentów, które beneficjent jest zobowiązany posiadać i przedstawić podczas kontroli na miejscu realizacji projektu oraz zasady dokumentowania wydatków ponoszonych przez Beneficjentów w ramach RPO WZ na lata 2007-2013

W związku z realizacją przez (*nazwa beneficjenta*)..... projektu pn.
(tytuł projektu) współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007 – 2013 na podstawie umowy/decyzji/ porozumienia nr oświadczam, że posiadam **oryginały dokumenty** o których mowa w **załączniku nr 1** do Instrukcji wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność w ramach osi priorytetowych 1-7 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007 – 2013.

.....
Podpis Beneficjenta

* jeśli dotyczy