



INSTRUKCJA DO WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

UWAGI OGÓLNE

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność nie częściej niż 1 raz w miesiącu i nie rzadziej niż co 3 miesiące.

Wniosek należy złożyć w jednym egzemplarzu w wersji papierowej i elektronicznej (na nośniku CD lub DVD).

Możliwe jest złożenie wniosku, w którym poz. 8-12 pozostają niewypełnione – wniosek stanowi wówczas narzędzie umożliwiające właściwym instytucjom monitorowanie postępu rzeczowego projektu i pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania okresowego z realizacji programu.

Beneficjent wnioskuje o przyznanie dofinansowania ze środków publicznych – wyliczenia kwoty odpowiadającej tej części dofinansowania, która odpowiada wkładowi wspólnotowemu dokonuje (jako iloczyn kwoty wydatków uznanych za kwalifikowalne, procentowego udziału dofinansowania w kwocie wydatków kwalifikowalnych określonego w umowie/decyzji o dofinansowaniu oraz udziału środków UE w dofinansowaniu określonego dla danego działania w szczegółowym opisie priorytetu), instytucja odpowiedzialna za weryfikację wniosków o płatność.

Pola zaznaczone na szaro nie są wypełniane przez beneficjenta. Wypełnia je pracownik instytucji dokonującej weryfikacji wniosku złożonego przez beneficjenta.

Wniosek o płatność służy:

- 1) rozliczeniu środków przekazanych beneficjentowi w ramach wcześniejszych transz zaliczkowych z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejne transze środków (beneficjent wypełnia poz. 1- 20¹⁾);
- 2) wnioskowaniu o przyznanie płatności stanowiącej refundację wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta (beneficjent wypełnia poz. 1- 20¹⁾);
- 3) rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe sfinansowanych ze środków zapisanych w budżecie danego dysponenta (beneficjent wypełnia poz. 1-9, 11-20);
- 4) przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza, beneficjent wypełnia poz. 1-8, 14-20).

W przypadku gdy beneficjent wnioskuje o płatność zaliczkową do wniosku należy załączyć wniosek o zaliczkę (stanowiący załącznik do niniejszej instrukcji).

¹⁾ W przypadku wniosków dotyczących tych projektów, w których zamiast zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki załącza się wyciąg z dokumentacji księgowej beneficjenta dokumentującej operacje dokonane w związku z realizowanym projektem, punktu 11 nie wypełnia się.



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KONKRETNÝCH POZYCJI WNIOSKU

1. [pole szare] Należy wpisać datę za jaki okres składany jest wniosek. W przypadku:
 - a) rozliczenia środków przekazanych beneficjentowi w ramach wcześniejszych transz zaliczkowych z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejne transze środków, wnioskowania o przyznanie płatności stanowiącej refundację wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta oraz rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe sfinansowanych ze środków zapisanych w budżecie danego dysponenta – należy wpisać datę zapłaty ostatniego wydatku wykazanego we wniosku,
 - b) przekazania informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza) – należy podać datę wpływu wniosku do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ.
2. W pierwszym wierszu należy podać dane beneficjenta zgodne z umową/decyzją o dofinansowanie projektu. W dalszych wierszach 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.
3. Należy podać nazwę programu, w ramach którego realizowany jest projekt.
4. Należy wybrać z listy numer osi priorytetowej, w ramach której realizowany jest projekt.
5. Należy podać nazwę / tytuł projektu.
6. Należy podać numer projektu zgodny z umową o dofinansowanie lub decyzją.
7. Należy podać numer umowy lub decyzji.
8. Należy wskazać (poprzez wybranie z listy „tak” lub „nie”) czy wniosek o płatność jest końcowym wnioskiem o płatność dotyczącym danego projektu.
- 8a. Należy podać kwotę poniesionych przez beneficjenta wydatków objętych wnioskiem o płatność i związanych z realizowanym projektem (zarówno kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych), również tych nie wykazanych w pkt 11.
9. [pole szare] Należy podać kwotę poniesionych przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem o płatność. Kwota ta powinna być identyczna z pkt (11) „suma ogółem w PLN” (kolumna 9).
10. Należy wpisać kwotę wnioskowaną.

W przypadku gdy płatności dla beneficjenta przekazywane są w formie refundacji należy wpisać kwotę stanowiącą wynik mnożenia punktu 9 przez montaż wynikający z umowy/decyzji o dofinansowanie,

tj kwota wnioskowana = pkt 9 x (kwota dofinansowania wynikająca z umowy /całkowite wydatki kwalifikowalne objęte umową)



W przypadku gdy beneficjent nabywa prawo do kolejnej transzy zaliczki² wynikającej z harmonogramu należy uwzględnić dodatkowo wartość kolejnej transzy zaliczki.

W przypadku kolejnych transz zaliczki, kwota wnioskowana nie może być wyższa niż kwota dofinansowania poszczególnych etapów/zadań określonych w aktualnym harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu.

W przypadku wniosków składanych przez beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi lub innych wskazanych beneficjentów systemowych, finansujących projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki należy wpisać „0,00”

11. W zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki ujmuje się jedynie dowody księgowe (faktury VAT, rachunki, listy płac itp.) w całości opłacone w danym okresie rozliczeniowym, za który składany jest wniosek o płatność, należy podać:

1) numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków.

W celu udokumentowania wydatków związanych z wynagrodzeniem personelu/wydatków osobowych w zestawieniu 11 wpisywana jest lista płac; jeżeli składki odprowadzane przez pracodawcę nie są wykazywane na liście płac, to wówczas w celu udokumentowania wydatków związanych z wynagrodzeniem personelu/wydatków osobowych w zestawieniu 11 w wierszu poniżej listy płac należy wpisać dokument ZUS DRA,

2) numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe;

3) datę wystawienia dokumentu;

4) datę uregulowania płatności wynikającą z przedstawionego dokumentu księgowego³; w przypadku, gdy dany dokument księgowy został zapłacony w kilku terminach należy wpisać wszystkie daty zapłaty.

5) nazwę kategorii do jakiej należy wydatek; nazwa ta musi być jednoznaczna z nazwą kategorii wydatków we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu; w przypadku kiedy jeden dokument poświadcza wydatki ponoszone w ramach różnych kategorii, każdą kategorię wydatków należy wykazać w odrębnym wierszu – wpisując jako kolejne pozycje w tabeli 11, tj. powtarzając te same informacje takie jak nr księgowy lub ewidencyjny, datę wystawienia dokumentu, datę zapłaty. Kwota dokumentu brutto i kwota dokumentu netto musi odnosić się do wydatków danej kategorii.

6) nazwę towaru lub usługi wykazanych w odpowiedniej pozycji w przedstawianym dokumencie księgowym. Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury (w przypadku wystąpienia różnych stawek, pozycje

² Beneficjent nabywa prawo do kolejnej transzy, gdy zgodnie z umową zostanie rozliczone 90% uprzednio przekazanej zaliczki

³ W przypadku płatności z rachunku bankowego dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności jest wyciąg bankowy.



z faktury należy pogrupować według stawek VAT - wpisując jako kolejne pozycje w tabeli 11, tj. powtarzając te same informacje takie jak nr księgowy lub ewidencyjny, datę wystawienia dokumentu, datę zapłaty. Kwota dokumentu brutto i kwota dokumentu netto powinna być podzielona na poszczególne stawki).

- 7) kwotę brutto pozycji z faktury dotyczących rozliczanego projektu;
- 8) kwotę dokumentu netto pozycji z faktury dotyczących rozliczanego projektu (różnica pomiędzy wartościami w ust. 7 i 8 wynikać może wyłącznie z podatku VAT);
- 9) kwotę wydatków kwalifikowalnych związanych z projektem, rozliczanych danym wnioskiem o płatność;
- 10) Kwotę VAT, uwzględnioną w kolumnie 9, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny. W przypadku gdy podatek VAT nie jest kosztem kwalifikowanym, należy wpisać „0,00”.

W zestawieniu nie należy ujmować dokumentów dotyczących w całości wydatków niekwalifikowalnych.

W pkt 11 należy wydatki z jednej faktury dotyczące różnych kategorii ujmować pozycja pod pozycją.

Szare pole pod tabelą w poz.11. wypełnia pracownik instytucji weryfikującej wnioski o płatność - należy potwierdzić liczbę załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z zestawieniem.

12. Należy wskazać dochód pomniejszający wydatki kwalifikowane zgodnie z zasadami określonymi przez instytucję zarządzającą z uwzględnieniem art. 55 rozporządzenia 1083/2006.

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 dodatkowym wierszu należy wykazać odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność (chyba, że na mocy odrębnych przepisów wspomniane odsetki stanowią dochód beneficjenta, jak ma to miejsce w przypadku jednostek samorządu terytorialnego).

13. W kolumnie 1 i 2 należy zamieścić krótki, hasłowy opis prezentujący stan realizacji poszczególnych zadań/etapów projektu. Jeżeli ze względu na specyfikę realizowanego projektu trudno jest go racjonalnie podzielić go na zadania/etapy, beneficjent wypełnia w tabeli jeden wiersz zawierający dane/komentarz odnoszące się do całego projektu.

W kolumnach 3 i 4 należy przedstawić odpowiednio dane o wydatkach ogółem i wydatkach kwalifikowalnych, jakie zgodnie z aktualną treścią umowy/decyzji o dofinansowanie powinny być poniesione w ramach poszczególnych zadań/etapów, natomiast w kolumnach 5 i 6 wydatki ogółem oraz wydatki kwalifikowalne poniesione od początku realizacji projektu⁴⁾. Kolumna 7 wypełniana jest automatycznie.

⁴⁾ Kolumny 5 i 6 powinny być wypełnione także wówczas, gdy pozycje 9-13 wniosku są niewypełnione.



W przypadku składania wniosku pełniącego funkcje sprawozdawczą wartości w kolumnach 5 i 6 nie mogą być większe od wartości wykazanych w poprzednim wniosku o płatność.

W odpowiednich wierszach należy wskazać wydatki poniesione na zakup gruntów oraz mieszkalnictwo, o których mowa w załączniku III do rozporządzenia nr 1828/2006.

Należy również przekazać informację o wydatkach związanych z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo, o których także jest mowa w załączniku III rozporządzenia nr 1828/2006, uwzględniając zapisy art. 11 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r.).

14. Należy opisać w kilku zdaniach zadania/etapy (itp. – w podziale analogicznym do zastosowanego w pkt. 14), jakie beneficjent planuje podjąć w ramach realizowanego projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność.
15. Wpisywane są wskaźniki zawarte wcześniej we wniosku beneficjenta o dofinansowanie i w umowie/decyzji o dofinansowanie.

Wskaźniki produktu (wpisywane do tabeli 15a) określają materialne efekty (np. wybudowane budynki i budowle, zrealizowane usługi, zakupiony sprzęt), jakie powstały w wyniku wydatkowania pieniędzy publicznych w okresie realizacji projektu. Wskaźniki rezultatu (wpisywane do tabeli 15b) opisują zmiany w sytuacji beneficjenta, jego otoczeniu bądź ostatecznych odbiorców, jakie nastąpiły w wyniku zrealizowania projektu.

Tabela dotycząca wskaźników produktu powinna być wypełniana dla każdego wniosku o płatność natomiast tabela dotycząca wskaźników rezultatu – przede wszystkim dla wniosku o płatność końcową, lub ostatniego wniosku o płatność składanego w ramach projektu realizowanego przez beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową.

Wartość bazowa wskaźnika to wartość przed rozpoczęciem realizacji projektu (uwaga: w przypadku wskaźników produktu jest najczęściej równa zero). Wartość docelowa oznacza wartość, jaką beneficjent zamierza osiągnąć w wyniku wdrożenia projektu i musi być zgodna z wartością docelową wpisaną w umowie/decyzji o dofinansowanie. Osiągnięta wartość wskaźnika określa rzeczywiście osiągnięte materialne efekty w okresie sprawozdawczym lub od początku realizacji projektu. W przypadku wskaźnika rezultatu beneficjent we wniosku o płatność końcową⁵⁾ w kolumnie 5 wpisuje wartość, jaka będzie osiągnięta w momencie zakończenia projektu

Stopień realizacji wskaźnika obliczany jest automatycznie na podstawie formuł zawartych w kolumnach: 7 tabeli dla wskaźników produktu i 6 tabeli dla wskaźników rezultatu.

16. 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

⁵⁾ Dotyczy także wniosku stanowiącego rozliczenie ostatniej transzy przekazywanej w formie zaliczki (w przypadku, gdy całość dofinansowania w ramach projektu przekazywana jest w formie zaliczki) lub ostatniego wniosku o płatność składanego w ramach projektu realizowanego przez beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową.



przez beneficjenta od realizacji określonych zadań bądź wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających realizację konkretnych zadań. W przypadku wniosku o płatność końcową, 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. W przypadku gdy nie wystąpiły problemy, należy wpisać „nie dotyczy”, lub pozostawić pole niewypełnione.

17. Należy przedstawić informację o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych, jakie beneficjent wyказаł i planuje wyказаć w dwóch kolejnych latach kalendarzowych we wnioskach o płatność. Pierwszym rokiem powinien być rok złożenia wniosku o płatność.

UWAGA – dane przedstawione w poz. 17 powinny umożliwić sporządzenie prognoz dla całego programu, stąd konieczne jest, aby informacje przedstawione przez beneficjenta obejmowały pełne kwartały kalendarzowe. W przypadku wniosku o płatność końcową punkt może zostać niewypełniony.

18. Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z zasadami polityk wspólnoty, do przestrzegania których beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie. 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. W przypadku zaznaczenia pola „tak” w tabelce należy wpisać „nie dotyczy” lub pozostawić pole niewypełnione.
19. Należy zaznaczyć przez wykreślenie odpowiedniego słowa, czy projekt uzyskał lub nie uzyskał Pomoc Publiczną na dany projekt od daty złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPOWŚ oraz wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem, podając adres i charakter miejsca (np. siedziba firmy, miejsce stałego zameldowania itp.).
20. Pole stałe, którego nie należy zmieniać.

Załącznikami do wniosku mogą być potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (zgodne z poz. 11. wniosku) wraz z dowodami zapłaty, jak również poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac oraz inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie. W przypadku robót budowlanych należy dodatkowo załączyć umowę z wykonawcą robót, szczegółową specyfikację wykonanych robót lub kosztorys powykonawczy.

UWAGA – każdy oryginał dokumentu poświadczającego wydatki przed skopiowaniem powinien zostać oznaczony na pierwszej stronie adnotacją „Projekt realizowany w ramach RPOWŚ 2007 – 2013” oraz numerem projektu.

W przypadku projektów realizowanych w ramach osi 7 powyższy opis nie jest wymagany.

Prawidłowo potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia to podpis na każdej stronie np. z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem”/”zgodnie z oryginałem” lub podpis na pierwszej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ...do strony....” – dokument



powinien mieć ponumerowane strony i być spięty, tak aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzone za zgodność z oryginałem.

W przypadku faktur wystawianych w walutach obcych należy dodatkowo na odwrocie faktury wpisać średni kurs NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia faktury oraz kurs z dnia zapłaty⁶.

W przypadku gdy faktura jest zapłacona w ratach należy wyszczególnić kursy z dat zapłaty faktury wraz z kwotami jakie zostały zapłacone.

W przypadku zapłaty gotówką lub w ciężar rachunku walutowego należy wpisać średni kurs NBP z dnia zapłaty.

W przypadku zapłaty przelewem w ciężar rachunku złotowego należy wpisać kurs po jakim środki zostały przeliczone przez bank. W przypadku gdy faktura jest płatna w kilku transzach należy osobno przeliczyć zgodnie z w/w zasadami poszczególne transze.

Jeżeli kurs z dnia poprzedzającego dzień wystawienia faktury jest niższy niż z dnia zapłaty to w punkcie 11 wniosku o płatność należy wszystkie kwoty wpisać w złotych przeliczonych po kursie z dnia poprzedzającego dzień wystawienia faktury.

Jeżeli kurs z dnia poprzedzającego dzień wystawienia faktury jest wyższy niż z dnia zapłaty to w punkcie 11 wniosku o płatność należy wszystkie kwoty dokumentu wpisać w złotych przeliczonych po kursie z dnia zapłaty.

Na końcu wniosek należy podpisać z podaniem miejscowości i daty oraz opatrzyć pieczęcią.

Załączniki:

1. wzór wniosku o zaliczkę,
2. oświadczenie o kwalifikowalności VAT,
3. zasady przeprowadzania doboru próby dokumentów poświadczających poniesienie wydatków związanych z realizacją projektu realizowanego w ramach RPOWŚ, załączonych do wniosku beneficjenta o płatność.
4. oświadczenie o zrealizowanych projektach w przypadku składania próby dokumentów.

⁶ Zgodnie z art. 31 a pkt 1 Ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o Podatku od towarów i usług.