



INSTRUKCJA DO WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

UWAGI OGÓLNE

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność w tożsamej wersji elektronicznej i papierowej zgodnie ze wzorem określonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P. Wniosek należy wypełnić za pomocą Generatora Wniosków o Płatność. Druga wersja wniosku o płatność powinna znajdować się w dokumentacji projektowej Beneficjenta. Pola szare wypełnia pracownik Instytucji Zarządzającej.

Wniosek o płatność spełnia następujące zadania:

- I. W ramach zaliczek:
 - 1) wnioskowanie o przyznanie pierwszej i kolejnej płatności zaliczkowej (wypełniane są pola 2-12a, 14, 18-20a, 21-25),
 - 2) rozliczenie dotychczas otrzymanych środków przekazanych Beneficjentowi w formie zaliczki/ek z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejną transzę zaliczki (wypełniane są pola 1-25),
 - 3) rozliczenie wcześniej otrzymanych zaliczek bez wnioskowania o kolejną transzę zaliczki (wypełniane są pola 1-13, 15-25).
- II. Wnioskowanie o przyznanie płatności stanowiącej refundację wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta (wypełniane są pola 1-25),
- III. Rozliczenie wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe sfinansowanych ze środków zapisanych w budżecie danego dysponenta (wypełniane są pola 1-13, 15-25)
- IV. Wnioskowanie o przekazanie bezpośredniego wkładu finansowego do instrumentów inżynierii finansowej
- V. Przekazanie informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza) - wypełniane są pola 1-11; 18-24.

Poz. 20b wniosku Beneficjenta o płatność jest obowiązkowa dla wniosku o płatność końcową.

Dla umowy zaliczkowo-refundacyjnej, w przypadku, gdy pierwsze wydatki zostały poniesione ze środków własnych Beneficjenta, istnieje możliwość wnioskowania o zaliczkę na kolejne wydatki, przy czym rozliczenie wydatków wcześniej poniesionych oraz wnioskowanie o zaliczkę na podstawie niezapłaconych dokumentów księgowych następuje w odrębnych wnioskach o płatność (należy jednocześnie pamiętać, iż Wnioskodawca może złożyć wniosek o płatność nie częściej niż raz w miesiącu - nie wlicza się wniosku o funkcji wyłącznie sprawozdawczej).

Beneficjent jest zobowiązany do składania wniosku w następujących terminach:

1. W przypadku kiedy wniosek o płatność służy wnioskowaniu o środki - nie częściej niż raz w miesiącu w okresach wynikających z aktualnego harmonogramu składania wniosków o płatność w ramach Projektu,
2. W przypadku kiedy wniosek o płatność pełni funkcję sprawozdawczą - nie rzadziej niż raz na kwartał kalendarzowy w terminie określonym w umowie,
3. W przypadku wniosku o płatność końcową - nie później niż do 60 dni kalendarzowych od zakończenia finansowej realizacji projektu (w przypadku zakończenia finansowego projektu przed podpisaniem umowy – złożenie wniosku w ciągu 60 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie).
4. W przypadku wniosku o płatność zaliczkową Beneficjent przedkłada go nie później niż na 20 dni przed terminem płatności faktur lub/i rachunków. Natomiast wniosek rozliczający płatność zaliczkową składany jest w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zaliczki.
5. W przypadku konieczności korekty wniosku już złożonego - w terminie wskazanym w piśmie przez Instytucję Zarządzającą.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PÓŁ WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wniosek za okres: do ...:

1. Pozycja wybierana z kalendarza. Należy podać datę kończącą okres, za jaki składany jest wniosek, przez co rozumie się najpóźniejszą datę zapłaty wydatku wykazanego we wniosku o płatność złożonego do Departamentu Wdrażania RPO. Nie musi być to okres obejmujący pełny miesiąc. Pole nie jest wymagane w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki. W przypadku, gdy wniosek jest składany jedynie w celach sprawozdawczych należy wskazać ostatni dzień kwartału kalendarzowego którego dotyczy część sprawozdawcza, chyba że finansowe zakończenie realizacji projektu następuje wcześniej – wówczas należy wpisać datę finansowego zakończenia projektu. W przypadku, gdy wniosek łączy zarówno funkcję sprawozdawczą, jak i rozliczeniową wówczas należy wpisać datę ostatniego poniesionego w ramach wniosku wydatku kwalifikowanego. W przypadku wnioskowania o bezpośredni wkład finansowy do instrumentów inżynierii finansowej pole nie jest wymagane.

2. **Dane beneficjenta:** Należy podać dane beneficjenta zgodne z umową/uchwałą o dofinansowanie/decyzją/uchwałą, które powinny być zgodne z aktualnym stanem faktycznym. Po wybraniu opcji "Nazwa" lub "Imię i nazwisko" na wydruku pojawi się tylko wybrana i uzupełniona opcja, a w aplikacji wybrana opcja do uzupełnienia. Pole tekstowe.

Ul./al./pl. - lista rozwijana, po wybraniu z listy dostępne jest obok pole tekstowe do wpisania.

Nr domu, nr lokalu, miejscowość, kod, telefon, faks, e-mail - należy podać faktyczne dane beneficjenta tożsame z umową/uchwałą/decyzją o dofinansowanie (pola tekstowe).

W dalszych wierszach należy wskazać **dane kontaktowe osób**, właściwych do udzielenia informacji w zakresie odpowiednich części wniosku (imię i nazwisko, telefon, faks, e-mail). W sytuacji, kiedy osoba przygotowująca wniosek w części dot. postępu finansowego oraz przebiegu realizacji projektu będzie tą samą osobą, to należy zaznaczyć opcję „T”, wówczas należy wypełnić tylko jedną pozycję, druga zostanie uzupełniona automatycznie. Zaznaczenie „N” powoduje, że należy wypełnić obie pozycje danymi osób przygotowujących wniosek w części postępu finansowego i w części przebiegu realizacji projektu.

Należy podać nazwę posiadacza rachunku bankowego, nazwę banku oraz numer rachunku bankowego (zgodnie z /uchwałą/decyzją o dofinansowanie), na który będą dokonywane płatności. W przypadku wystąpienia więcej niż jednego rachunku pole należy odpowiednio powielić.

3. **Program Operacyjny:** Pole nieedytowalne, wskazujące tekst: „Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013”.
4. **Oś priorytetowa:** Z dostępnej rozwijanej listy jednokrotnego wyboru należy wybrać właściwy numer i nazwę osi priorytetowej, w ramach której realizowany jest projekt. Po wyborze Osi Priorytetu pokazują się już tylko odpowiednie Działania, po wyborze Działania pokazują się tylko odpowiednie Poddziałania.
5. **Działanie:** Z dostępnej rozwijanej listy jednokrotnego wyboru należy wybrać właściwy numer i nazwę działania, w ramach którego realizowany jest projekt.
6. **Poddziałanie:** Należy wybrać właściwy numer i nazwę poddziałania, w ramach którego realizowany jest projekt. Jeśli dla danego działania nie ma dostępnych poddziałań do wyboru, to na wydruku pojawi się w tym miejscu „nie dotyczy”.
7. **Nazwa projektu:** Należy podać tytuł projektu, zgodny z umową/uchwałą/decyzją o dofinansowanie (*pole tekstowe*).
8. **Numer projektu:** Należy podać numer projektu zgodny z umową/uchwałą/decyzją o dofinansowanie (*pole tekstowe*).
9. **Umowa/decyzja/uchwała o dofinansowanie:** Należy podać numer umowy lub decyzji/uchwały oraz wynikającą z niej kwotę dofinansowania liczbowo oraz słownie. W przypadku gdy kwota dofinansowania została zmieniona w drodze aneksu, należy wpisać kwotę dofinansowania z aneksu.

- 10. Co stanowi % kwoty wydatków kwalifikowanych:** Należy podać % dofinansowania zgodny z umową/decyzją/uchwałą o dofinansowanie/aktualnym aneksem (pole numeryczne).
- 11. Okres realizacji projektu od do:** Należy wskazać okres kwalifikowalności projektu zgodny z umową/uchwałą/decyzją o dofinansowania (pole wybierane z kalendarza).
- 12. Płatność** - należy wskazać właściwą opcję z listy wyboru zgodnie z systemem płatności właściwym dla danego projektu. Do wyboru są następujące opcje, determinujące dalsze postępowanie z wnioskiem:

1. Zaliczkowa – ma miejsce wówczas, gdy część dofinansowania wypłacana jest „z góry”.

12 a. Rodzaj płatności zaliczkowej:

Należy dokonać jednokrotnego wyboru z pola wskazującego następujące opcje:

- o pierwsza zaliczkowa

W przypadku wystąpienia Beneficjenta o transze dofinansowania w formie zaliczki, Beneficjent załącza do wniosku o płatność niezapłacone i potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur, rachunków, przy czym wniosek o płatność Beneficjent przedkłada nie później niż na 20 dni przed terminem płatności powyższych dokumentów.

- o zaliczkowa

W przypadku wystąpienia Beneficjenta o transze dofinansowania w formie kolejnej zaliczki, Beneficjent załącza do wniosku o płatność niezapłacone i potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur, rachunków, przy czym wniosek o płatność Beneficjent przedkłada nie później niż na 20 dni przed terminem płatności powyższych dokumentów.

- o rozliczenie zaliczki z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejną transzę. Pozycja zaznaczana w sytuacji, gdy beneficjent dokonuje rozliczenia otrzymanych zaliczek i ubiega się o kolejną transzę zaliczki.
- o rozliczenie zaliczki (pozycja zaznaczana w sytuacji rozliczenia wydatków poniesionych ze wszystkich wcześniej otrzymanych zaliczek bez wnioskowania o kolejną transzę),

2. Pośrednia - występuje w systemie refundacyjnym, gdzie płatność dla beneficjenta jest zwrotem określonej części poniesionych przez beneficjenta wydatków wykazanych we wniosku o płatność;
3. Końcowa - beneficjent wybiera zawsze przy ostatnim wniosku o płatność dotyczącym danego projektu.
4. Funkcja sprawozdawcza – występuje w sytuacji, gdy Beneficjent we wniosku o płatność dostarcza jedynie informacji na temat przebiegu realizacji projektu. Pole 12 jest wówczas niewypełniane.
5. Rozliczenie wydatków państwowej jednostki budżetowej – dotyczy wniosków składanych przez beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, finansującymi projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki celem ich rozliczenia w ramach realizowanego projektu.
6. Bezpośredni wkład finansowy do instrumentów inżynierii finansowej – dotyczy wniosków o płatność, składanych przez beneficjentów będących funduszami poręczeniowymi lub pożyczkowymi w ramach działania 5.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2007 – 2013.

Jeżeli wniosek przyjmuje zarówno charakter rozliczenia zaliczki, jak i refundacji poniesionych wydatków należy zaznaczyć opcję „rozliczenie zaliczki z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejną transzę”.

- 12b. Całkowita kwota poniesionych wydatków objętych wnioskiem** - 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 15. Dla funduszy poręczeniowych/pożyczkowych niniejsza wartość odpowiada bezpośredniemu wkładowi finansowemu, który został objęty niniejszym wnioskiem o płatność.

- 13. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem:** Należy podać kwotę poniesionych przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem o płatność; Kwota ta powinna odpowiadać kwocie wynikającej z podsumowania kolumny 9 w poz. 15 wniosku – *suma ogółem* w PLN (pole numeryczne). W przypadku instrumentów inżynierii finansowej pozycja 13 jest tożsama z pozycją 12b.

Pola 13a,13b,13c wypełniane są przez pracownika Departamentu Wdrażania RPO.

13a. Kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem (po autoryzacji): Kwota jest wynikiem weryfikacji wniosku o płatność przez pracownika Departamentu Wdrażania RPO oceniającego wniosek, tj. wynika z pomniejszenia kwoty wykazanej w pkt 13 o wydatki uznane za niekwalifikowane w danym wniosku oraz inne korekty finansowe (inne niż związane z kwotami do odzyskania),¹ jak również w sytuacjach określonych przez IZ o dochód wykazany od wydatków kwalifikowanych w poz. 16 (bez odsetek narosłych od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność) Punkt niewypełniany w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki- pole numeryczne.

13b. Kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem (w części odpowiadającej pomocy publicznej): Część wydatków wykazanych w pkt 13a objętych pomocą publiczną. Punkt niewypełniany w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki oraz w sytuacji, gdy projekt (ani żaden z jego komponentów) nie jest objęty pomocą publiczną. W przypadku, gdy cały projekt objęty jest pomocą publiczną, kwota wykazana w tym punkcie powinna być identyczna z wartością wykazaną w poz. 13a (pole numeryczne).

13c. Wydatki kwalifikowane w odniesieniu do których oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego - podstawa certyfikacji: Część/całość wydatków wykazanych w pkt 13a, w odniesieniu do, której zgodnie z art. 53 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego (pole numeryczne). Oznacza to, iż w tych programach, w których wkład funduszy UE wylicza się w relacji do całkowitych wydatków kwalifikowanych (tj. zarówno publicznych jak i prywatnych), niniejsza wartość powinna obejmować zarówno wydatki publiczne jak i prywatne. Natomiast w przypadku, gdy dla programu wkład UE wyliczany jest w odniesieniu wyłącznie do wkładu publicznego, kwota powinna obejmować jedynie wkład publiczny, wówczas wartość będzie mniejsza od wartości wykazanej w pkt.13a. Punkt niewypełniany w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki.

14. Wnioskowana kwota (pole numeryczne):

W przypadku nie przekazywania płatności ze środków europejskich „z góry” (front loading)

- W przypadku, gdy płatności dla beneficjenta przekazywane są w formie refundacji należy wpisać kwotę stanowiącą wynik mnożenia punktu 13 przez montaż wynikający z umowy/uchwały/decyzji o dofinansowanie:

Tj. wnioskowana kwota = (poz.13) x (% dofinansowania wynikający z umowy/uchwały lub decyzji o dofinansowanie) – nie więcej niż do kwoty dofinansowania przewidzianej w umowie/uchwale/decyzji.

- W przypadku, gdy beneficjent nabywa prawo do pierwszej i kolejnej transzy zaliczki wynikającej z harmonogramu (zgodnie z zasadami dotyczącymi warunków umożliwiających przekazanie kolejnej transzy zaliczki) należy uwzględnić dodatkowo wartość kolejnej transzy zaliczki.

W przypadku pierwszej i kolejnych transz zaliczki, kwota wnioskowana, co do zasady nie powinna być wyższa niż kwota dofinansowania poszczególnych etapów/zadań określonych w aktualnym harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu.

W przypadku instrumentów inżynierii finansowej należy ująć kwotę w wysokości zaplanowanej we wniosku o dofinansowanie transzy. Pierwsza transza nie może być wyższa niż 75% wartości bezpośredniego wkładu finansowego, natomiast kwota II transzy stanowi różnicę pomiędzy całkowitą wartością wkładu a I transzą.

Przykład w zakresie projektu opartego na systemie zaliczkowo-refundacyjnym:

Kwota wydatków kwalifikowanych projektu z umowy – 200 000,00 PLN

Kwota dofinansowania przewidziana w umowie (70%) – 140 000,00 PLN

Maksymalny poziom zaliczki dla projektu objętego pomocą publiczną – 80%, tj. 112 000,00 PLN

1. Wniosek o pierwszą płatność zaliczkową – niezapłacone faktury równe wydatkom w wysokości 150 000,00 PLN. Maksymalna wysokość zaliczki to $70\% \cdot 150\,000,00 = 105\,000,00$ PLN (< 112 000,00 PLN).
2. Wniosek o kolejną zaliczkę w wysokości nie większej niż $112\,000,00\text{ PLN} - 105\,000,00\text{ PLN} = 7\,000,00\text{ PLN}$

¹ W przypadku odzyskiwania kwot poprzez potrącenie wniosku o płatność należy pomniejszyć jedynie kwotę przypadającą do wypłaty na rzecz beneficjenta. Odpowiednie pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych powinno nastąpić w momencie sporządzania *Poświadczenia i Deklaracji wydatków*.

3. Wniosek o płatność końcową – refundacja w wysokości 70% poniesionych wydatków kwalifikowanych (nie mniej niż 5% kwoty dofinansowania projektu).

4.

W przypadku przekazywania płatności ze środków europejskich „z góry” (front loading)

Przekazanie płatności ze środków europejskich „z góry” (front loading) tj. z zastosowaniem wyższego procentu dofinansowania, na poziomie poszczególnych dokumentów księgowych oraz całego wniosku o płatność, niż to wynika z montażu ustalonego w umowie o dofinansowanie, możliwe jest wyłącznie w stosunku do beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych. Wówczas jednostka sektora finansów publicznych załącza do wniosku o płatność zestawienie dokumentów księgowych wraz ze wskazaniem źródeł z jakich zostały sfinansowane. W takim przypadku kwota wnioskowana jest sumą środków europejskich wskazanych w dekretacji na każdej z faktur.

Przykład w zakresie projektu opartego na systemie zaliczkowo-refundacyjnym:

Kwota wydatków kwalifikowanych projektu z umowy – 200 000,00 PLN

Kwota dofinansowania przewidziana w umowie (70%) – 140 000,00 PLN

Maksymalna kwota dofinansowania przekazana w systemie płatności „z góry” $80\% \cdot 140\,000,00 = 112\,000,00$

Maksymalny poziom dofinansowania płatności z góry 85% wartości wydatków kwalifikowanych na dokumencie

1 wniosek o płatność

Kwota wydatków kwalifikowanych – 65 882,35 PLN

Maksymalna wnioskowana kwota – 56 000,00 PLN (85%,00)

2 wniosek o płatność

Kwota wydatków kwalifikowanych – 65 882,36 PLN

Maksymalna wnioskowana kwota – 56 000,00 PLN (85,00%)

Suma kwot wnioskowanych z dwóch pierwszych wniosków osiąga $80\% \cdot 140\,000,00 = 112\,000,00$

3 wniosek o płatność

Kwota wydatków kwalifikowanych – 58 235,29 PLN

Maksymalna wnioskowana kwota – 21 000,00 PLN (36,06%)

4 wniosek o płatność końcową – założono, że we wniosku o płatność końcową ujęte zostanie 5% dofinansowania przy zachowanym montażu finansowym z umowy

Kwota wydatków kwalifikowanych – 10 000,00 PLN

Maksymalna wnioskowana kwota – 7 000,00 PLN (70%)

Pola 14a,14b,14c,14d,14e,14f wypełniane są przez pracownika Departamentu Wdrażania RPO.

14a. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu (po autoryzacji): Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu, jest wynikiem mnożenia punktu 13a (o ile wspomniany punkt jest wypełniony) przez montaż wynikający z umowy/decyzji o dofinansowanie. Tj. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu = (poz.13a) x (%dofinansowania wynikający z umowy/uchwały lub decyzji o dofinansowanie) – nie więcej niż do kwoty dofinansowania przewidzianej w umowie /uchwale/ decyzji.

W przypadku państwowych jednostek budżetowych dokonujemy tego wyliczenia, ale nie stanowi ono podstawy do wypłaty środków na rzecz beneficjenta, a jedynie służy określeniu wartości środków, które następnie będą uwzględnione w deklaracjach i poświadczeniach wydatków przekazywanych do KE celem refundacji.

W przypadku gdy kwota tak wyliczona jest większa niż w umowie/uchwale/decyzji wpisujemy kwotę z umowy/uchwały/decyzji.

W przypadku zastosowania płatności środków europejskich „z góry” (front loadingu). Kwota ustalana jest poprzez przeniesienie sumy środków europejskich oraz budżetu państwa (jeśli dotyczy) z załącznika do wniosku o płatność stanowiącego zestawienie faktur wraz ze wskazaniem źródeł z których poszczególne dokumenty zostały sfinansowane.

14b. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu UE: Część kwoty wykazanej w punkcie 14a, która zgodnie z zapisami umowy/uchwały/decyzji o dofinansowanie oraz zapisami *Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WK-P na lata 2007-2013 (Uszczegółowienie RPO)* podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki UE.

Tj. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu UE = (Kwota wykazana w punkcie 14a) x (% dofinansowania ze środków UE wynikający z umowy/uchwały lub decyzji o dofinansowanie). W przypadku gdy kwota tak wyliczona jest większa niż w umowie/uchwale/decyzji wpisujemy kwotę z umowy/uchwały/decyzji.

W przypadku zastosowania płatności środków europejskich „z góry” (front loadingu). Kwota ustalana jest poprzez przeniesienie sumy środków europejskich z załącznika do wniosku o płatność stanowiącego zestawienie faktur wraz ze wskazaniem źródeł z których poszczególne dokumenty zostały sfinansowane.

14c. Płatność pośrednia/końcowa: W przypadku gdy płatności dla beneficjenta przekazywane są w formie refundacji wpisujemy kwotę równą pkt 14a pomniejszoną o:

- nierozliczone środki przekazane w ramach poprzednich transz zaliczki, chyba że instytucja zarządzająca podejmie inną decyzję uwzględniając specyfikę realizowanego projektu oraz system rozliczania projektów;
- kwoty do odzyskania – w sytuacji, gdy odzyskanie środków należnych instytucji nie następuje poprzez zwrot środków przez beneficjenta w drodze przelewu;
- niezwrócone na konto Instytucji Zarządzającej odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność. Oznacza to, że w kolejnym wniosku o płatność wykazuje się wyłącznie odsetki narosłe w okresie od sporządzenia poprzedniego wniosku o płatność do dnia sporządzenia bieżącego wniosku o płatność. W przypadku zwrotu odsetek od zaliczki przez beneficjenta na rachunek Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wspomniane odsetki (wykazane w pkt 16) nie pomniejszają kwoty płatności.

W przypadku, gdy beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa, finansująca projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki, kwota do wypłaty w ramach płatności pośredniej wynosi 0.

Uwaga! W przypadku płatności końcowej beneficjentowi przysługuje refundacja w wysokości nadwyżki sumy wydatków odpowiadających dofinansowaniu wykazanych w poz. 14a w dotychczasowych (łącznie z bieżącym) wnioskach o płatność nad sumą przekazanych do tej pory zaliczek.

14d. Płatność zaliczkowa: W przypadku, gdy wartość wydatków poświadczonych przez Departament Wdrażania RPO dokonującego weryfikacji jest zgodna z zasadami określonymi w zakresie warunków umożliwiających przekazanie kolejnej transzy zaliczki, wpisujemy wartość kolejnej transzy zaliczki wynikającej z harmonogramu, pomniejszoną m.in. o:

- nierozliczone środki przekazane w ramach poprzednich transz zaliczki, chyba że instytucja zarządzająca podejmie inną decyzję uwzględniając specyfikę realizowanego projektu oraz system rozliczania projektów;
- kwoty do odzyskania – w sytuacji, gdy odzyskanie środków należnych instytucji nie następuje poprzez zwrot środków przez beneficjenta w drodze przelewu;
- niezwrócone na konto Instytucji Zarządzającej odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność; Oznacza to, że w kolejnym wniosku o płatność wykazuje się wyłącznie odsetki narosłe w okresie od sporządzenia poprzedniego wniosku o płatność do dnia sporządzenia bieżącego wniosku o płatność. W przypadku zwrotu odsetek od zaliczki przez beneficjenta na rachunek Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wspomniane odsetki (wykazane w pkt 16) nie pomniejszają kwoty płatności.

W przypadku, gdy beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa, finansująca projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki kwota do wypłaty w ramach zaliczki wynosi 0.

Kolejnej transzy zaliczki nie pomniejszamy o środki wykazane powyżej w przypadku, gdy wspomniane środki uwzględnione zostały w kwocie wykazanej w poz. 14c (dotyczy sytuacji, w których płatność na rzecz beneficjenta składa się jednocześnie z płatności pośredniej i zaliczkowej).

14e. Nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczki: Należy wykazać kwotę stanowiącą różnicę dwóch wartości: ogółu przekazanych dotychczas beneficjentowi kwot w formie zaliczki (powiększonych o niezwrócone odsetki narosłe dotychczas od środków zaliczki) i sumę kwot wykazanych w pkt 14a (suma kwot wydatków odpowiadających dofinansowaniu, po autoryzacji) we wszystkich (włącznie z bieżącym) wnioskach o płatność. W przypadku, gdy łączna kwota wykazana w pkt 14a jest większa od ogółu przekazanych dotychczas zaliczek należy wpisać 0.

14f. Ogólna kwota do wypłaty (suma 14c i 14d): Pole liczone automatycznie, jako suma kwot z pól 14 c i 14d.

15. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem
Dodawanie kolejnych pozycji w tabeli następuje za pomocą ikony „plus”. Aplikacja umożliwia eksport danych do Excela oraz z Excela do GWOP.

Beneficjent wykazuje w tabeli 15 wniosku o płatność dokumenty potwierdzające poniesione wydatki kwalifikowane. Należy ująć w zestawieniu wszystkie **zapłacone** faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, które stanowią udokumentowanie poniesienia wydatków kwalifikowanych przez beneficjenta w ramach projektu w okresie objętym danym wnioskiem. Należy podać:

- 1) numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków²;
- 2) numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe;
- 3) datę wystawienia dokumentu (*pole do wyboru z kalendarza*)³.
- 4) datę/daty uregulowania płatności (*pole do wyboru z kalendarza z możliwością wyboru kilku dat lub zakresu dat „od...do”*) wydatku związanego z projektem wynikającą z przedstawionego dokumentu; W zestawieniu mogą być ujęte wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności za daną fakturę. Dokument księgowy, który nie został w całości zapłacony nie może być umieszczany we wniosku o płatność⁴.
- 5) nazwę towaru lub usługi wykazaną w związku z projektem wraz z odpowiednią/mi pozycją/mi wynikającą/yymi z przedstawionego dokumentu księgowego. Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowane i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT (dot. Vat-u kwalifikowanego), możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury. W przypadku wystąpienia różnych stawek dla Vat-u kwalifikowalnego, pozycje z faktury należy pogrupować według różnych stawek VAT rozbijając wydatek na kilka wierszy opisujących grupę towarów objętych jednolitą stawką (kwoty brutto i netto powinny odpowiadać wówczas wartości danej grupy towarów). W przypadku, gdy f-ra/inny dokument o równoważnej wartości dowodowej zawiera zarówno pozycje z grupy wydatków kwalifikowanych jak i niekwalifikowanych, wówczas należy wpisać jedynie pozycje dotyczące wydatków kwalifikowanych (podając nr pozycji z f-ry/r oraz opis/nazwę identyfikującą wydatek z f-ry/r);
- 6) kategorię interwencji. Należy wpisać numer kategorii interwencji, której dotyczy dany wydatek, zgodnie z zapisami *Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WK-P na lata 2007-2013 (Uszczegółowienie RPO)* oraz zgodnie z kategorią interwencji właściwą dla danego wydatku. Zestaw kategorii interwencji znajduje się w **załączniku nr 1** do niniejszej instrukcji.
- 7) kwotę brutto wydatku/ów z dokumentu poniesioną w związku z realizowanym projektem;
- 8) kwotę netto z dokumentu poniesioną w związku z realizowanym projektem (różnica pomiędzy wartościami w ust. 7 i 8 wynikać może wyłącznie z podatku VAT);

² W przypadku instrumentów inżynierii finansowej należy wpisać nr umowy zawartej pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Funduszem zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt Urzędu Marszałkowskiego.

³ W przypadku instrumentów inżynierii finansowej należy wprowadzić datę zawarcia umowy.

⁴ W przypadku instrumentów inżynierii finansowej należy pozostawić niewypełnione. Data zostanie wprowadzona przez pracownika IZ po przekazaniu środków.

W przypadku, gdy dokument obejmuje również wydatki niezwiązane z projektem w poz. 7 i 8 należy podać właściwe kwoty związane tylko z rozliczanym projektem.

- 9) kwotę wydatków kwalifikowanych odnoszących się do poniesionych w ramach projektu wydatków kwalifikowanych przewidzianych we wniosku o dofinansowanie,
- 10) kwotę VAT, uwzględnioną w kolumnie 9, o ile podatek VAT jest kwalifikowany. W przypadku, gdy VAT jest niekwalifikowany dla danego beneficjenta, wówczas w kolumnie 10 należy wpisać 0 (zero).

Dane prezentowane w kolumnach 7 i 8 dotyczyć powinny całości kwot brutto/netto⁵, na jakie opiewają wyszczególnione dokumenty, o ile wspomniane dokumenty potwierdzają poniesienie wydatków kwalifikowalnych rozliczanych danym wnioskiem o płatność – w zestawieniu nie należy ujmować dokumentów dotyczących w całości wydatków niekwalifikowalnych.

W przypadku, gdy beneficjent otrzymał f-rę korygującą do wydatku ujętego w tym samym wniosku, wówczas w zestawieniu (poz.15) pod pozycją dokumentu, którego faktura dotyczy powinien wykazać f-rę korygującą uzupełniając kolumny od 1-6 wg powyższych wytycznych, wpisując w kolumny 7-10 tylko różnicę wynikającą z dokonania korekty (jeśli f-ra korygująca jest zmniejszająca beneficjent wpisuje kwotę różnicy ze znakiem minus „-”, natomiast jeśli f-ra korygująca jest zwiększająca beneficjent wpisuje kwotę różnicy zwiększenia).

Jeżeli f-ra korygowana i f-ra korygująca są wykazywane w ramach jednego wniosku o płatność w zestawieniu (poz.15) należy je umieścić w sąsiadujących wierszach. Natomiast, gdy f-ra korygująca dotyczy f-ry ujętej w jednym z poprzednich wniosków o płatność, należy ją wykazać w ostatnim wierszu zestawienia (poz.15) przed ewentualnymi fakturami dotyczącymi poprzednich okresów, nie ujętymi we wcześniejszych wnioskach o płatność.

Szare pole pod tabelą w poz.15. wypełnia pracownik Departamentu Wdrażania RPO weryfikujący wniosek o płatność - należy potwierdzić liczbę załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty.

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu zgodnego z obowiązującymi w tym zakresie krajowymi przepisami dotyczącymi podatku dochodowego, podatku od towarów i usług oraz zasadami rachunkowości, stosownie do prowadzonej przez Beneficjenta formy działalności gospodarczej i systemu rozliczeń. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk. Kwota kwalifikowalna w zestawieniu 15 wykazywana jest jako wartość wydatku po przeliczeniu według kursu po jakim dokonano zapłaty, jednak kwota ta w przypadku wydatków poniesionych przed datą 12.02.2009 r. nie może być wyższa niż wartość obliczona po kursie z dnia dokonania operacji.

16. Dochód uzyskany oraz odsetki narosłe od złożenia poprzedniego wniosku o płatność:

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 ująć odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność (o ile na mocy odrębnych przepisów wspomniane odsetki nie stanowią dochodu beneficjenta, jak ma to miejsce chociażby w przypadku jednostek sektora finansów publicznych). Ponadto należy wykazać wysokość odsetek zwróconych na konto Instytucji Zarządzającej RPO. *Lp. oraz suma tabeli wypełniana jest automatycznie. W pozycji nie należy wykazywać odsetek narosłych od bezpośredniego wkładu finansowego przekazanego Funduszom w ramach działania 5.1 RPO.*

17. Źródła, z których zostały sfinansowane wydatki:

Tabelę wypełnia pracownik Departamentu Wdrażania RPO weryfikujący wniosek o płatność.

Należy wybrać opcję dotyczącą objęcia lub nie objęcia projektu pomocą publiczną/de minimis. Wiersz 2 - Krajowe środki publiczne oraz wiersz 7 – Suma ogółem liczony jest automatycznie.

W kolumnie *kwota wydatków ogółem* - należy wskazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w pkt. 12b. Kwota wykazana w wierszu *suma ogółem* w kolumnie *kwota wydatków ogółem* powinna

⁵ W przypadku instrumentów inżynierii finansowej należy wpisać wartość bezpośredniego wkładu finansowego w postaci wartości transzy objętej niniejszym wnioskiem o płatność

odpowiadać różnicy wartości wykazanych w pkt 18 w wierszu *ogółem* dla kolumny 5 w bieżącym i poprzednim wniosku o płatność w ramach danego projektu.

Dane prezentowane w poz. 17 powinny obrazować sytuację, jaka będzie miała miejsce po dokonaniu refundacji wydatków poniesionych przez beneficjenta, rozliczeniu płatności zaliczkowej, bądź rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwową jednostkę budżetową.

W kolumnie *kwota wydatków kwalifikowanych* należy wskazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w pkt 13a. Jako środki wspólnotowe należy wykazać część wydatków kwalifikowanych, która zgodnie z zapisami umowy/uchwały/decyzji o dofinansowanie oraz zapisami *Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WK-P na lata 2007-2013 (Uszczegółowienie RPO)* podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki UE (*tj. pkt 14b*). W wierszu *budżet państwa* należy wykazać dotację celową wypłacaną beneficjentowi stanowiącą wkład budżetu państwa oraz krajowe współfinansowanie/wkład własny państwowych jednostek budżetowych. Tj. wiersz budżet państwa = (kwota wykazana w punkcie 14a) x (% dofinansowania ze środków budżetu państwa wynikający z umowy lub decyzji o dofinansowanie)

Do środków wykazywanych jako wkład jednostek sektora finansów publicznych należy zaliczyć w szczególności wydatki:

- 1) gmin, powiatów i województwa oraz działających w ich imieniu jednostek organizacyjnych;
- 2) związków, porozumień i stowarzyszeń jednostek sektora finansów publicznych;
- 3) podmiotów wykonujących usługi publiczne na zlecenia jednostek sektora finansów publicznych, w których większość udziałów lub akcji posiada samorząd danego szczebla
- 4) podmiotów wybranych w drodze ustawy Prawo zamówień publicznych wykonujących usługi publiczne na podstawie obowiązującej umowy zawartej z jednostką sektora finansów publicznych

W pozycji *inne krajowe środki publiczne* należy podać m.in. środki funduszy celowych oraz środki pokrewne środkom publicznym służące realizacji dobra publicznego. Dane dotyczące wydatków sfinansowanych z pożyczek EBI powinny być uwzględnione we właściwym wierszu, znajdującym się poniżej wiersza *suma ogółem*. Dane dotyczące wydatków sfinansowanych z pożyczek Europejskiego Banku Inwestycyjnego (wiersz 8) powinny być uwzględnione w wierszach 3 – 6.

18. Postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu: *Dodawanie kolejnych wierszy w tabeli następuje za pomocą ikony „plus”.*

Kol. 1 – należy wskazać nazwę zadania/kategorię wydatku założoną w harmonogramie planowanych wydatków we wniosku o dofinansowanie (sekcja J.)⁶.

Kol. 2 - należy zamieścić krótki opis prezentujący stan realizacji poszczególnych zadań określonych w aktualnym harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu np. maszyna X została zakupiona, zamontowana i przyjęta na stan środków trwałych lub rozpoczęto postępowanie przetargowe celem wyłonienia wykonawcy usługi Y.⁸

W **kolumnach 3 i 4** należy przedstawić odpowiednio dane o wysokości wydatków ogółem i wysokości wydatków kwalifikowalnych, jakie zgodnie z aktualnym kształtem umowy/uchwały/decyzji o dofinansowanie powinny być poniesione w ramach poszczególnych zadań/kategorii⁷.

W **kolumnach 5 i 6** należy przedstawić skumulowane wydatki ogółem i wydatki kwalifikowane od początku realizacji projektu - sumy kwot z aktualnego wniosku oraz z wcześniejszych wniosków w wysokości zatwierdzonej przez Instytucję Zarządzającą⁸.

Kolumna 7 powinna przedstawiać procentową relację wartości z kolumny 6 do wartości z kolumny 4 i jest liczona automatycznie ($7=6/4*100\%$).

Wiersz **ogółem** liczony jest automatycznie.

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

⁶ W przypadku instrumentów inżynierii finansowej należy ująć nazwy etapów realizacji projektu związanych z bezpośrednim wkładem finansowym

⁷ W przypadku instrumentów inżynierii finansowej należy ująć kwoty bezpośredniego wkładu finansowego dla poszczególnych transz zgodnie z umową o dofinansowanie.

⁸ W przypadku instrumentów inżynierii finansowej należy ująć kwoty bezpośredniego wkładu finansowego objęte wnioskiem/ami o płatność

Należy również przekazać informację o wydatkach związanych z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo, o których także jest mowa w załączniku III rozporządzenia nr1828/2006, uwzględniając zapisy art.11 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr1081/2006 z dnia 5 lipca 2006r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r.).

19. Planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku: Należy opisać w kilku zdaniach zadania/etapy/działania, jakie beneficjent planuje podjąć w ramach realizowanego projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność.

20. Wskaźniki realizacji projektu: W kolejnych wierszach kolumny 1 mają odzwierciedlenie wskaźniki zawarte wcześniej we wniosku o dofinansowanie z listy wskaźników (KSI oraz IZ)-*wybór z listy GWOP*. Kolumnę należy również uzupełnić o założone we wniosku o dofinansowanie wskaźniki autorskie beneficjenta (dane należy wówczas wpisać ręcznie).

W przypadku pierwszego wniosku o płatność składanego w ramach projektu wartość w kolumnie 5. w części tabeli dotyczącej wskaźników produktu równa się wartości w kolumnie 6.

20a. 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.

20b. Wskaźniki rezultatu opisują zmiany w sytuacji beneficjenta, jego otoczeniu bądź ostatecznych odbiorców, jakie nastąpiły w wyniku realizacji projektu. W przypadku wyboru „wskaźnika KSI/IZ” należy wskazać odpowiadającą mu jednostkę miary z listy wyboru, a w przypadku „wskaźnika autorskiego” należy wpisać założoną jednostkę miary.

Tabela dotycząca wskaźników produktu powinna być wypełniana dla każdego wniosku o płatność natomiast tabela dotycząca wskaźników rezultatu – przede wszystkim dla ostatniego wniosku o płatność rozliczającego projekt, chyba że wskaźnik osiągnięto w części lub w całości już w trakcie realizacji projektu.

Wartość bazowa wskaźnika to wartość przed rozpoczęciem realizacji projektu (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 określoną we wniosku 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 końcową w kolumnie 5 wpisuje wartość, osiągniętą w momencie zakończenia projektu bądź w okresie bezpośrednio następującym po tym terminie (w zależności od specyfiki wskaźnika– należy podać docelowe wartości wskaźnika maksymalnie w roku następnym po roku zakończenia rzeczowej realizacji projektu, z wyjątkiem horyzontalnych wskaźników kluczowych, służących do pomiaru liczby nowoutworzonych miejsc pracy).

W przypadku określenia jednostki miary wskaźnika rezultatu jako %, należy podać jednocześnie wartość zmiany wyrażoną w liczbach bezwzględnych, w celu umożliwienia oceny stopnia osiągnięcia składanych wskaźników (w przypadku wartości bezwzględnych wypełnia się wówczas kolumnę 6). *Stopień realizacji wskaźnika obliczany jest automatycznie na podstawie wskazanej formuły.*

21. Informacja na temat problemów związanych z realizacją projektu: Należy przedstawić w kilku zdaniach informację o problemach napotkanych w trakcie realizacji projektu w okresie objętym wnioskiem o płatność, zadaniach planowanych do realizacji a niezrealizowanych w tymże okresie, wraz z podaniem powodów odstąpienia przez beneficjenta od realizacji określonych zadań bądź wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających realizację konkretnych zadań.

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, a w przypadku założenia wskaźników w roku po zakończeniu projektu planowany termin i realność jego osiągnięcia.

22. Harmonogram wydatków na kolejne kwartały: *Dodawanie kolejnych wierszy w tabeli następuje za pomocą ikony „plus”.*

Należy przedstawić informację o całkowitych wydatkach kwalifikowanych, jakie beneficjent poniósł/planuje ponieść w ramach poszczególnych kwartałów kalendarzowych obejmujących okres ponoszenia wydatków w ramach projektu.

Dane przedstawione w poz. 22 powinny umożliwić sporządzenie prognoz dla całego programu, stąd konieczne jest, aby informacje przedstawione przez beneficjenta obejmowały kwartały kalendarzowe zachowując realność ponoszonych wydatków.

Beneficjenci projektów, których przedmiotem jest przekazanie bezpośredniego wkładu finansowego na utworzenie lub dokapitalizowanie funduszy pożyczkowych lub poręczeniowych wprowadzają I transzę zgodnie z momentem złożenia wniosku o płatność, natomiast II transzę zgodnie z planowanym terminem wykorzystania (zaangażowania) środków I transzy.

23. Informacja o zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych: Należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z zasadami polityk wspólnoty, do przestrzegania których beneficjent zobowiązał się w umowie/uchwale/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.

A) ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADAMI UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Należy wskazać, czy projekt realizowany jest zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych?

W przypadku naruszenia przepisów Prawa Zamówień Publicznych należy zaznaczyć opcje „Nie” i opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze. W przypadku zaznaczenia pola „nie dotyczy” należy wskazać podstawę prawną, z której wynika zwolnienie spod rygoru stosowania przedmiotowej ustawy oraz sposób, w jaki realizowane są wytyczne *IZ w sprawie realizowania zamówień przez beneficjentów dla których nie ma obowiązku stosowania ustawy Pzp*.

W momencie wyboru odpowiedzi „Nie” lub „Nie dotyczy” konieczne jest jego uzupełnienie, system wygeneruje komunikat błędu skutkujący napisem „wydruk próbny” na podglądzie wydruku do momentu dokonania korekty.

B) ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKĄ OCHRONY ŚRODOWISKA

Należy wskazać, czy projekt realizowany jest zgodnie z zasadami ochrony środowiska. W przypadku naruszenia zasad ochrony środowiska (wskazania odpowiedzi „Nie”) należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze. W momencie wyboru odpowiedzi „Nie” konieczne jest uzupełnienie pola opisu.

C) ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKĄ RÓWNYCH SZANS

Należy wskazać, czy projekt realizowany jest zgodnie z zasadą równych szans. W przypadku naruszenia zasad równych szans (zaznaczenie odpowiedzi „Nie”), należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze. W momencie wyboru odpowiedzi „Nie” konieczne jest uzupełnienie opisu.

D) ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADAMI UDZIELANIA POMOCY PUBLICZNEJ

Należy wskazać, czy projekt realizowany jest zgodnie z zasadami pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis. W przypadku naruszenia zasady udzielania pomocy publicznej (wskazania odpowiedzi „Nie”) należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze. Opcja „nie dotyczy” wskazywana jest dla projektów, dla których dofinansowanie zgodnie z Uszczegółowieniem RPO WK-P oraz charakterem projektu nie jest udzielane na zasadach dotyczących pomocy publicznej. W momencie wyboru odpowiedzi „Nie” konieczne jest uzupełnienie opisu.

24. Oświadczenie beneficjenta: Należy wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem, podając adres i charakter miejsca (np. siedziba firmy, miejsce stałego zameldowania itp.). Pole data wybierane jest z kalendarza.

25. Załączniki:

Do wniosku należy załączyć wszystkie wymagane i odpowiednio opisane załączniki - nie dotyczy wniosku sprawozdawczego, a dla wniosku o płatność zaliczkową rodzaje załączników wskazuje umowa.

Załączniki:

1. Oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o podobnej wartości dowodowej, zgodne z poz. 15 wraz z dowodami zapłaty.

2. Oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac.
3. Oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów bankowych lub przelewów bankowych, dokumentujących operacje na rachunku, którego wniosek dotyczy lub/i dokumenty potwierdzające płatność gotówkową.
4. Oświadczenie o możliwości/braku możliwości odzyskania podatku VAT.
5. Oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty potwierdzające stosowanie Prawa Zamówień Publicznych.
6. Oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty potwierdzające stosowanie Wytycznych Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w sprawie realizowania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których beneficjenci nie są zobowiązani do stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych.
7. Inne dokumenty, które są wymagane zgodnie z umową/uchwałą/decyzją o dofinansowanie np. kopie umów, pozwoleń, wyceny rzeczoznawców.
8. W przypadku stosowania systemu rozliczeń polegającego na przekazany środków europejskich „z góry” (front loadingu) jednostki sektora finansów publicznych do wniosku o płatność mają obowiązek załączyć zestawienie dokumentów księgowych wskazujące w jakiej kwocie zostały one sfinansowane z poszczególnych źródeł.

Beneficjenci w ramach instrumentów inżynierii finansowej dla celów sprawozdawczych składają wniosek o płatność wraz z:

1. Sprawozdaniem kwartalnym/końcowym/rocznym z działalności funduszu pożyczkowego/doręczeniowego – ZW 6.4.6-1
2. Wykaz zawartych umów - ZW 6.4.6 - 1 a.

Przy każdej pozycji znajduje się miejsce na wybranie flagi T/N/ND - wybór T oznacza, że załącznik jest załączony do wniosku, wybór N - dokument jest wymagany, ale nie został dołączony, ND- dokument nie jest wymagany.

Faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny być opatrzone adnotacją, iż **projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz z budżetu państwa w ramach RPO WK-P**. W przypadku, gdy projekt nie jest współfinansowany z budżetu państwa zwrot „*oraz z budżetu państwa*” nie jest zamieszczany. Zapis ten może również występować w formie pieczęci. Powyższa adnotacja powinna być umieszczona **na pierwszej stronie oryginału** faktury/dokumentu (przed jej skopiowaniem).

Dodatkowo **na pierwszej stronie oryginału** faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy zamieścić adnotację o terminie ujęcia wydatku np. w postaci zapisu: **Wydatek ujęto we wniosku o płatność z dnia...** (dzień – miesiąc- rok w dowolnym formacie - data sporządzenia pierwszej wersji wniosku o płatność, w którym ujęto wydatek)⁹.

Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania beneficjenta oraz opatrzone datą kopie oryginałów faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej na odwrocie powinny zawierać co najmniej:

- Numer umowy/ucwały/decyzji o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P,
- Nazwę i numer projektu,
- Opis związku wydatku z projektem – należy wskazać do której kategorii/zadania przedstawionego we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, odnosi się wydatek opisany dokumentem,
- Podstawę prawną (art.) zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz.1655 z późn. zm.) – jeśli projekt jest realizowany w oparciu o ww. ustawę.
- Jeżeli projekt nie jest realizowany w oparciu o ww. ustawę [PZP] należy podać zapis w ustawie, na podstawie którego do projektu (wydatku) nie stosuje się ww. ustawy,
- Sposób powiązania z systemem księgowym (numer księgowy/dekretacja).

Szczegóły na temat opisu dokumentów zawierają *Wytyczne dotyczące rozliczania wydatków oraz wypełniania obowiązków sprawozdawczych dla projektów współfinansowanych z EFRR w ramach RPO WK-P na lata 2007-2013 oraz Wzór opisu dokumentu* znajdujące się na stronie www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl lub www.mojregion.eu.

⁹ Dla beneficjentów będących funduszami pożyczkowymi lub poręczeniowymi należy ująć zapis „umowę pożyczki/poręczenia/wydatek* wykazano we wniosku sprawozdawczym za okres do” *niepotrzebne usunąć

Wszystkie kopie dokumentów powinny być podpisane za zgodność z oryginałem przez osobę/jedną z osób do tego uprawnionych (podpisujących umowę, wynikającą z KRS/EDG lub innego odpowiedniego dokumentu) lub inną osobę do tego upoważnioną, wówczas należy dołączyć odpowiednie upoważnienie/pełnomocnictwo. Prawidłowo potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia to data i czytelny podpis (lub parafka z imienną pieczętką) na każdej stronie z zapisem „za zgodność z oryginałem” lub podpis na pierwszej stronie z zapisem „za zgodność z oryginałem od strony ...do strony....” – dokument powinien mieć ponumerowane strony i być spięty, tak aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem.

Należy czytelnie wpisać nazwę miejscowości, oraz dokonać wyboru z kalendarza datę sporządzenia wniosku o płatność.

Wniosek musi być podpisany przez Beneficjenta lub inną osobę do tego upoważnioną, wówczas należy dołączyć odpowiednie upoważnienie/pełnomocnictwo.

Załącznik nr 1 do instrukcji: Kategorie interwencji Funduszy Strukturalnych na lata 2007-2013

Kody klasyfikacji wg kryterium priorytetowych obszarów tematycznych

Kod	Temat priorytetowy
Badania i rozwój technologiczny, innowacje i przedsiębiorczość	
01	Działalność B+RT prowadzona w ośrodkach badawczych
02	Infrastruktura B+RT (w tym wyposażenie w sprzęt, oprzyrządowanie i szybkie sieci informatyczne łączące ośrodki badawcze) oraz specjalistyczne ośrodki kompetencji technologicznych
03	Transfer technologii i udoskonalenie sieci współpracy między MŚP, między MŚP a innymi przedsiębiorstwami, uczelniami, wszelkiego rodzaju instytucjami na poziomie szkolnictwa pomaturalnego, władzami regionalnymi, ośrodkami badawczymi oraz biegunami naukowymi i technologicznymi (parkami naukowymi i technologicznymi, technopoliami, itd.)
04	Wsparcie na rzecz rozwoju B+RT, w szczególności w MŚP (w tym dostęp do usług związanych z B+RT w ośrodkach badawczych)
05	Usługi w zakresie zaawansowanego wsparcia dla przedsiębiorstw i grup przedsiębiorstw
06	Wsparcie na rzecz MŚP w zakresie promocji produktów i procesów przyjaznych dla środowiska (wdrożenie efektywnych systemów zarządzania środowiskiem, wdrożenie i stosowanie/użytkowanie technologii zapobiegania zanieczyszczeniom, wdrożenie czystych technologii do działalności produkcyjnej przedsiębiorstw
07	Inwestycje w przedsiębiorstwa bezpośrednio związane z dziedziną badań i innowacji (innowacyjne technologie, tworzenie przedsiębiorstw przez uczelnie, istniejące ośrodki B+RT i przedsiębiorstwa, itd.)
08	Inne inwestycje w przedsiębiorstwa
09	Inne działania mające na celu pobudzanie badań, innowacji i przedsiębiorczości w MŚP
Spółeczeństwo informacyjne	
10	Infrastruktura telekomunikacja (w tym sieci szerokopasmowe)
11	Technologie informacyjne i komunikacyjne (dostęp, bezpieczeństwo, interoperacyjność, zapobieganie zagrożeniom, badania, innowacje, treści cyfrowe, itp.)
12	Technologie informacyjne i komunikacyjne (TEN-TIC)
13	Usługi i aplikacje dla obywateli (e-zdrowie, e-administracja, e-edukacja, e-integracja itp.)
14	Usługi i aplikacje dla MŚP (e-handel, kształcenie i szkolenie, tworzenie sieci itp.)
15	Inne działania mające na celu poprawę dostępu MŚP do TIK i ich wydajne użytkowanie
Transport	
16	Kolej
17	Kolej (sieci TEN-T)
18	Tabor kolejowy
19	Tabor kolejowy (sieci TEN-T)
20	Autostrady
21	Autostrady (sieci TEN-T)
22	Drogi krajowe
23	Drogi regionalne/lokalne
24	Ścieżki rowerowe
25	Transport miejski
26	Transport multimodalny
27	Transport multimodalny (sieci TEN-T)
28	Inteligentne systemy transportu
29	Porty lotnicze
30	Porty
31	Śródlądowe drogi wodne (regionalne i lokalne)
32	Śródlądowe drogi wodne (sieci TEN-T)
Energia	
33	Energia elektryczna
34	Energia elektryczna (sieci TEN-E)
35	Gaz ziemny
36	Gaz ziemny (sieci TEN-E)
37	Produkty ropopochodne

38	Produkty ropopochodne (sieci TEN-E)
39	Energia odnawialna: wiatrowa
40	Energia odnawialna: słoneczna
41	Energia odnawialna: biomasa
42	Energia odnawialna: hydroelektryczna, geotermiczna i pozostałe
43	Efektywność energetyczna, produkcja skojarzona (kogeneracja), zarządzanie energią
Ochrona środowiska i zapobieganie zagrożeniom	
44	Gospodarka odpadami komunalnymi i przemysłowymi
45	Gospodarka i zaopatrzenie w wodę pitną
46	Oczyszczanie ścieków
47	Jakość powietrza
48	Zintegrowany system zapobiegania i kontroli zanieczyszczeń
49	Dostosowanie do zmian klimatu i łagodzenie ich skutków
50	Rewaloryzacja obszarów przemysłowych i rekultywacja skażonych gruntów
51	Promowanie bioróżnorodności i ochrony przyrody (w tym NATURA 2000)
52	Promowanie czystego transportu miejskiego
53	Zapobieganie zagrożeniom (w tym opracowanie i wdrażanie planów i instrumentów zapobiegania i zarządzania zagrożeniami naturalnym i technologicznym)
54	Inne działania na rzecz ochrony środowiska i zapobiegania zagrożeniom
Turystyka	
55	Promowanie walorów przyrodniczych
56	Ochrona i waloryzacja dziedzictwa przyrodniczego
57	Inne wsparcie na rzecz wzmocnienia usług turystycznych
Kultura	
58	Ochrona i zachowanie dziedzictwa kulturowego
59	Rozwój infrastruktury kulturalnej
60	Inne wsparcie dla poprawy usług kulturalnych
Rewitalizacja obszarów miejskich/wiejskich	
61	Zintegrowane projekty dla odnowienia obszarów miejskich i wiejskich
Zwiększenie zdolności adaptacyjnych pracowników, firm, przedsiębiorstw i przedsiębiorców	
62	Rozwój systemów i strategii uczenia się przez całe życie w przedsiębiorstwach; szkolenia i usługi na rzecz zwiększenia zdolności adaptacyjnych pracowników do zmian; promowanie przedsiębiorczości i innowacji
63	Opracowywanie i upowszechnianie innowacyjnych i bardziej wydajnych form organizacji pracy
64	Rozwój specjalistycznych usług w zakresie zatrudnienia, szkolenia i wsparcia w związku z restrukturyzacją sektorów i przedsiębiorstw, rozwój systemów przewidywania zmian w sferze zatrudnienia i zapotrzebowania na kwalifikacje i przyszłych wymogów w zakresie zatrudnienia i kwalifikacji
Poprawa dostępu do zatrudnienia i jego trwałości	
65	Modernizacja i wzmocnienie instytucji rynku pracy
66	Wdrażanie aktywnych i prewencyjnych instrumentów rynku pracy
67	Działania na rzecz aktywnego starzenia się oraz wydłużania życia zawodowego
68	Wsparcie na rzecz samozatrudnienia i zakładania działalności gospodarczej
69	Działania na rzecz zwiększenia trwałego udziału kobiet w zatrudnieniu oraz ich rozwoju zawodowego w perspektywie zmniejszenia dyskryminacji ze względu na płeć na rynku pracy oraz lepszego godzenia życia zawodowego z prywatnym, a zwłaszcza większego dostępu do usług opiekuńczo-wychowawczych nad dziećmi i osobami zależnymi.
70	Konkretne działania na rzecz zwiększenia udziału migrantów w zatrudnieniu w perspektywie wzmocnienie ich integracji społecznej
Poprawa integracji społecznej osób w niekorzystnej sytuacji	
71	Ścieżki integracji i powrotu do zatrudnienia dla osób w gorszym położeniu; zwalczanie dyskryminacji w dostępie do rynku pracy i rozwoju kariery zawodowej oraz promowanie akceptacji dla różnorodności w miejscu pracy
Poprawa jakości kapitału ludzkiego	

72	Opracowywanie, uruchomienie i wdrożenie reform systemów kształcenia i szkolenia celem zwiększenia zdolności do zatrudnienia, zwiększenia stopnia dostosowania systemów kształcenia i szkolenia początkowego [podstawowego???] i zawodowego do potrzeb rynku pracy, oraz systematycznej aktualizacji kwalifikacji kadry systemu oświaty w perspektywie gospodarki opartej na innowacji i wiedzy
73	Działania na rzecz zwiększenia udziału w kształceniu i szkoleniu przez całe życie, w szczególności poprzez przedsięwzięcia na rzecz ograniczenia przedwczesnego porzucania skolaryzacji oraz zminimalizowania dyskryminacji ze względu na płeć oraz poprzez działania na rzecz poprawy jakości i dostępu do kształcenia i szkoleń na poziomie początkowym, zawodowym i wyższym
74	Rozwój potencjału ludzkiego w zakresie badań i innowacji, w szczególności poprzez studia podyplomowe i szkolenia naukowców oraz poprzez współpracę sieciową między uczelniami, ośrodkami badawczymi i przedsiębiorstwami.

Inwestycje w infrastrukturę społeczną

75	Infrastruktura systemu oświaty
76	Infrastruktura ochrony zdrowia
77	Infrastruktura opiekuńczo-wychowawcza
78	Infrastruktura mieszkalnictwa
79	Pozostała infrastruktura społeczna

Stymulowanie reform w zakresie zatrudnienia oraz integracji społecznej

80	Promowanie partnerstw, paktów i inicjatyw poprzez tworzenie sieci współpracy odnośnych podmiotów
	Wzmacnianie zdolności instytucjonalnej na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym
81	Rozwiązania na rzecz podniesienia jakości opracowania, monitorowania, ewaluacji polityk i programów na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym, wzmocnienie zdolności w zakresie realizacji polityk i programów.

Rekompensata za podniesione koszty rozwoju regionów peryferyjnych

82	Rekompensata podniesionych kosztów związanych z utrudnionym dostępem oraz rozproszeniem terytorialnym
83	Szczególne działania na rzecz zrekompensowania podniesionych kosztów wynikających z wielkości rynku
84	Szczególne działania na rzecz zrekompensowania podniesionych kosztów związanych z warunkami klimatycznymi i ukształtowania terenu

Pomoc techniczna

85	Przygotowanie, realizacja, monitorowanie i kontrola
86	Ocena, badania/ ekspertyzy, informacja i komunikacja