

ZASADY SPORZĄDZANIA WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

Szkolenie współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 oraz z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego

Dział Obsługi Wniosków o Płatność, Wydział Wdrażania RPO • Wrocław, 06. czerwca 2011 r.

Prowadząca: Urszula Bławicka, urszula.blawicka@dolnyslask.pl, tel. (0-71) 776-98-24



PLAN SZKOLENIA

- Informacje ogólne
- Omówienie obligatoryjnych załączników do wniosku o płatność
- Przedstawienie zasad opisu dokumentów księgowych
- Omówienie wzoru wniosku beneficjenta o płatność
- Dyskusja

Wniosek o płatność służy:


- wnioskowaniu o przekazanie transzy zaliczki
- wnioskowaniu o refundację części wydatków kwalifikowalnych
- rozliczeniu otrzymanej płatności zaliczkowej
- rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe
- przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza)
- wnioskowaniu o przyznanie płatności końcowej



WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

- Należy składać **nie rzadziej niż raz na trzy miesiące**, licząc od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, zgodnie z harmonogramem płatności,
- Należy sporządzić na standardowym formularzu, według wzoru określonego przez IZ RPO WD,
- Należy złożyć w jednym egzemplarzu w formie papierowej i elektronicznej (płyta CD/ DVD),
- Do wniosku należy dołączyć dokumentację związaną z realizacją projektu oraz potwierdzającą poniesienie wydatków kwalifikowalnych (*z wyjątkiem sytuacji, gdy Beneficjent w danym okresie nie poniósł wydatków, wówczas należy złożyć wniosek o płatność bez załączników, pełniący wyłącznie funkcję sprawozdawczą*).



wersja graficzna  wersja dla niedowidzących

 Twitter  Blip  Facebook

Regionalny Program Operacyjny

DLA WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO NA LATA 2007-2013



RPO WD

USZCZEGÓLWIENIE

HARMONOGRAM

GENERATOR WNIOSKÓW

PORADNIK DLA BENEFICJENTA

WNIOSKI O PŁATNOŚĆ

Aktualności

Nabory wniosków

Dolnośląski Fundusz Powierniczy

Dokumenty i wytyczne

▶ Dokumenty Instytucji

Zarządzającej RPO WD

▶ Wzory dokumentów


▶ Umowa o dofinansowanie

▶ Wniosek o płatność

▶ Umowa dotycząca
przygotowania projektu
indywidualnego

▶ Dokumenty Unii Europejskiej

▶ Dokumenty krajowe

 ▶ Dokumenty i wytyczne ▶ Wzory dokumentów

Wzory dokumentów

[Umowa o dofinansowanie](#)

[Wniosek o płatność](#)

[Umowa dotycząca przygotowania projektu indywidualnego](#)

www.rpo.dolnyslask.pl

znajdź w serwisie... 

Fundusze Europejskie dla Rozwoju Dolnego Śląska

Realizacja RPO WD

Do tej pory wydaliśmy
1 308 381 693 zł

Wartość podpisanych umów
5 642 665 485 zł

Stan na 31 grudnia 2010r.




Mapa projektów
RPO WD




UWAGA !

Aby arkusz działał prawidłowo i aktywowały się poprawnie wszystkie opcje, musi być włączona obsługa makr.

Priorytetów 1-9 RPO WD (z wyłączeniem Działania 1.1, 1.2, 1.3, 5.1 i 5.3 oraz wniosku pełniącego wyłącznie funkcję sprawozdawczą)

 [Pobierz dokument](#)

Wniosek o płatność wraz z instrukcją w opcji nanieś zmiany

 [Pobierz dokument](#)

UWAGA! Aby arkusz działał prawidłowo i aktywowały się poprawnie wszystkie opcje, musi być włączona obsługa makr. Sposób włączenia obsługi makr:

- **Microsoft Excel 2007** – należy otworzyć: Opcje programu Excel -> Centrum zaufania -> Ustawienia Centrum zaufania -> Ustawienia makr -> Włącz wszystkie makra bez powiadomienia. Zatwierdzić zmiany. Zamknąć program i uruchomić ponownie.
- **Microsoft Excel 2003** – należy otworzyć: Narzędzia -> Opcje -> Zabezpieczenia -> Zabezpieczenia makr -> Bezpieczeństwo makr -> Poziom zabezpieczeń -> Średni. Zatwierdzić zmiany. Zamknąć program i uruchomić ponownie.
- **Microsoft Excel 2000** – należy otworzyć: Narzędzia -> Makra -> Zabezpieczenia -> Średnie. Zatwierdzić zmiany. Zamknąć program i uruchomić ponownie.

[Dokumenty archiwalne](#)

**Sposób
włączenia
makr**



OMÓWIENIE WZORU WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ, Z UWZGLĘDNIENIEM NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANYCH BŁĘDÓW

ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

W „Poradniku dla Beneficjenta” w rozdziale 11 znajduje się wykaz oraz zasady opisanie dokumentów, jakie należy dołączyć do wniosku o płatność.

Poradnik jest dostępny na stronie www.rpo.dolnyslask.pl w zakładce Dokumenty i wytyczne -> Dokumenty Instytucji Zarządzającej RPO WD

ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ:

1. Poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie:
 - faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (w tym faktury i noty korygujące-jeżeli zostały wystawione), potwierdzających poniesienie wydatków kwalifikowalnych i opisanych zgodnie w wymogami IZ RPO WD wraz z dowodami ich zapłaty;

Za dokonanie wydatku rozumie się wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Beneficjenta. Dokument, który nie został w całości zapłacony nie może być umieszczany i rozliczany we wniosku o płatność. Wyjątkiem jest Leasing-w takim przypadku w całości musi zostać opłacona rata leasingowa. Więcej w „Poradniku dla Beneficjenta”;

- **protokołów odbioru** zakupionych towarów i usług lub przekazanych materiałów;
- **Umów/zamówień/zleceń** oraz **aneksów** zawartych z wykonawcami;
- **protokołów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**-jeżeli postępowanie zostało przeprowadzone;

- „Kart zamówień A” lub „Kart Zamówienia B” (bez załączników) w przypadku niepodlegania przez Beneficjenta przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych lub w przypadku, gdy wartość zamówienia nie przekroczyła kwoty obligującej Beneficjenta do stosowania ww. ustawy.

Typ karty uzależniony jest od typu Beneficjenta. Więcej na ten temat w wytycznych IZ RPO WD dostępnych na stronie www.rpo.dolnyslask.pl

Uwaga:

- 1. Beneficjent zobowiązany jest posiadać załączniki do kart zamówień i udostępniać je na wezwanie IZ RPO WD.**
- 2. W przypadku postępowań wszczętych* przed dniem wejścia w życie przedmiotowych wytycznych (tj. przed datą 09.09.2008r.), Beneficjent nie jest zobligowany do załączenia do wniosku o płatność „Karty zamówienia ...”.**

** za moment wszczęcia postępowania należy rozumieć dzień upublicznienia ogłoszenia o zamówieniu.*

- W przypadku **niepodlegania przez Beneficjenta przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych** lub w przypadku gdy wartość zamówienia nie przekroczyła kwoty obligującej Beneficjenta do stosowania ww. ustawy, oświadczenie Beneficjenta o:
 - dokonaniu wyboru wykonawcy w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę;
 - przestrzeganiu przy wyborze wykonawcy i wydatkowaniu przez Beneficjenta środków, prawa wspólnotowego i krajowego m.in. w zakresie zapewnienia zasad przejrzystości, jawności prowadzonego postępowania, ochrony uczciwej konkurencji, swobody przepływu kapitału, towarów, dóbr i usług oraz równości szans wykonawców na rynku ofert (w tym w szczególności upublicznienia oferty, dostępu do informacji o ofercie, minimalnej ilości ofert, analizy ofert, równego i niedyskryminacyjnego traktowania wykonawców, pisemności postępowania);

- dołożeniu wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywizmu przy wyłanianiu przez Beneficjenta wykonawcy do realizacji usług, dostaw lub robot budowlanych w ramach realizowanego projektu;
- w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie protokołów odbioru urządzeń, przyjęcia na magazyn z podaniem ich miejsca składowania;
- dokumentów potwierdzających **przyjęcie do używania nabytych** (wytworzonych) środków trwałych (OT);

- w przypadku **środka trwałego** - potwierdzające iż jego zakup/wytworzenie nie został wcześniej sfinansowany z preferencyjnej pożyczki ze środków publicznych lub w przypadku, gdy zakup środka trwałego został sfinansowany z preferencyjnej pożyczki ze środków publicznych, oświadczenie potwierdzające zwrot refundowanej części tej pożyczki;
- w przypadku zakupu **gruntu/nieruchomości**- potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia oświadczenia sprzedawcy, że środek trwały nie był współfinansowany z publicznych środków krajowych ani wspólnotowych w okresie 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu danego środka trwałego przez Beneficjenta;

- dokumentów potwierdzających **zaangażowanie pracownika** w projekt:
 - umowa o pracę/umowa cywilnoprawna, zakres czynności, karta czasu pracy, kalkulacja dotycząca wyliczenia stawki godzinowej oraz wynagrodzenia należnego w ramach realizowanego projektu;
 - listy płac (lista płac może zostać dołączona do wniosku, gdy zostały zapłacone jej wszystkie składniki);
 - deklaracji rozliczeniowej (ZUS DRA) - *Nie dopuszcza się przedkładania wersji roboczej ZUS DRA;*
 - deklaracji podatkowej (dot. podatku dochodowego od osób fizycznych);

- W przypadku rozliczania/refundowania **wydatków osobowych** związanych z realizacją projektu:
 - oświadczenie, że osoba, której dotyczą wydatki, nie jest faktycznie zatrudniona przez Beneficjenta/partnera/podmiot realizujący projekt, na podstawie stosunku pracy w oparciu o przepisy kodeksu pracy i/lub nie była dotychczasowym własnym pracownikiem (tj. zatrudnienie/ wykonywanie prac/czynności u Beneficjenta, partnera w projekcie lub podmiotu realizującego projekt nie nastąpiło bezpośrednio po rozwiązaniu z nim stosunku pracy);

Oświadczenie nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Działań, w których (zgodnie z Uszczegółowieniem RPO WD) istnieje możliwość rozliczenia/refundacji wydatków związanych z wynagrodzeniem własnych pracowników Beneficjenta/partnera w projekcie/podmiotu realizującego projekt.



- w przypadku wniesienia do projektu **wkładu niepieniężnego** - poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów przedstawiających wartość wkładu niepieniężnego, np.:
 - aktualnego operatu szacunkowego, sporządzonego przez niezależnego rzeczoznawcę majątkowego (*zgodnie z Ustawą z dnia 21 sierpnia 2007r. o gospodarce nieruchomościami, Dz.U. 2004 Nr 261 poz. 2603 z późn. zm.*) - w przypadku wniesienia nieruchomości,
 - wycen sporządzonych przez uprawnionych rzeczoznawców lub faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej zakupu dóbr/usług – w przypadku wniesienia urządzeń, materiałów, surowców, ekspertyz,
 - sporządzonego przez Beneficjenta dokumentu, przedstawiającego pracę wolontariusza, jako przedmiot wkładu rzeczowego.

Dokument podpisany przez kierownika jednostki oraz osobę odpowiedzialną za finanse danej jednostki stanowić będzie odpowiednik dowodu księgowego i będzie mógł zostać ujęty we wniosku Beneficjenta o płatność. Do dokumentu należy dołączyć poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie:

- karty czasu pracy podpisanej przez wolontariusza oraz jego przełożonego wraz z pieczętką i datą. Z opisu pracy powinno wynikać, iż wolontariusz brał udział w pracach związanych z realizacją projektu przez dany okres czasu,
- metodologii obliczenia stawki godzinowej dla wolontariusza w oparciu o stawki, które są przyjęte dla tego typu prac (na podstawie średniej stawki godzinowej lub dziennej za dany rodzaj pracy).

- sprawozdania z **audytu** zewnętrznego - jeżeli dotyczy projektu i audyt został przeprowadzony;
- sporządzonych przez tłumacza przysięgłego **tłumaczeń** dokumentów wystawionych w języku obcym, jeżeli takie zostały załączone do wniosku o płatność;
- lista sprawdzająca do wniosku Beneficjenta o płatność składanego w ramach Priorytetów 1-9 RPO WD (z wyłączeniem Działania 1.1, 1.2, 1.3, 5.1 i 5.3 oraz wniosku pełniącego wyłącznie funkcję sprawozdawczą)
- poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację projektu, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji projektu (np. protokół konieczności wykonania robót zamiennych, jeżeli takie wystąpiły);

2. OŚWIADCZENIA:

- o rodzaju prowadzonej księgowości, w przypadku gdy Beneficjent nie prowadzi księgowości pełnej lub uproszczonej;
- w przypadku zakupu używanego środka trwałego:
 - potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia oświadczenia sprzedawcy, że środek trwały nie był współfinansowany z publicznych środków krajowych ani wspólnotowych w okresie 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu danego środka trwałego przez Beneficjenta;
 - oświadczenie Beneficjenta potwierdzające spełnianie przez używany środek trwały odpowiednich norm;

- oświadczenie Beneficjenta o tym, iż cena za używany środek trwały nie odbiega od jego wartości rynkowej, wraz z informacją na temat ceny rynkowej nowego środka trwałego;
 - poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie odpowiednich certyfikatów - jeżeli dany środek trwały wymaga uzyskania takich dokumentów.
- przedstawiające **metodologię** wyliczenia kosztów kwalifikowanych, gdy protokół odbioru robót/dostaw/usług dotyczy prac związanych z zakresem kwalifikowanym i niekwalifikowanym w projekcie (*sytuacja taka może dotyczyć np. budynków mieszkalnych, w których znajdują się lokale związane z prowadzeniem działalności gospodarczej*);

- Dla projektów, które objęte są zasadami pomocy publicznej, Beneficjent zobowiązany jest dołączyć do każdego wniosku o płatność oświadczenie o treści: „Zgodnie z właściwym rozporządzeniem, tj. rozporządzeniem na podstawie którego została udzielona pomoc publiczna, oraz zapisami umowy/porozumienia/uchwały o dofinansowaniu projektu pn.... oświadczam, iż wykazane wydatki/koszty kwalifikowane we wniosku o płatność nr... zostały sfinansowane z części wkładu własnego, odpowiadającego co najmniej 25 % wydatków kwalifikowanych, pochodzącego ze środków własnych lub zewnętrznych źródeł finansowania w formie pozbawionej wsparcia ze środków publicznych”

- Zgodnie z § 8 ust. 10 pkt 1 umowy/porozumienia o dofinansowanie, Beneficjent ma obowiązek ujawniania dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu. W przypadku, gdy Projekt przynosi na etapie realizacji dochód wraz z wnioskiem o płatność końcową oraz w okresach rocznych (do 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni) przez okres 5 lat od zakończenia finansowego realizacji Projektu Beneficjent jest zobowiązany składać oświadczenia o generowaniu lub o niegenerowaniu przez Projekt dochodu (nie dotyczy Projektu podlegającego zasadom pomocy publicznej)

Inne oświadczenia, o ile są wymagane na podstawie umowy o dofinansowanie projektu/uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego

Zasady opisu faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej

- **adnotacja** (obowiązkowo na pierwszej stronie dokumentu) :

„Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków EFRR w ramach RPO WD na lata 2007-2013”

w przypadku współfinansowania projektu również z takich źródeł jak budżet państwa, czy budżet Województwa Dolnośląskiego - należy wskazać po słowach „...z EFRR” dodatkowe źródła finansowania projektu, np. „Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków EFRR oraz z budżetu państwa w ramach RPO WD na lata 2007-2013”.

Dopuszcza się stosowanie pełnej nazwy Funduszu (Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego) i Programu (Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013);



- **adnotacja:**

„Projekt nr pn. realizowany w ramach Działania nr Priorytet nr RPO WD na podstawie umowy o dofinansowanie/uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego* nrz dnia”;

* Wystarczy wskazać jedynie rodzaj tego dokumentu, który został faktycznie zawarty.

- wskazanie numeru **kategorii wydatku** w ramach projektu. Jeżeli kategoria wydatków nie posiada numeru, a tylko nazwę - należy podać jej nazwę;
- **informacja o dokonaniu sprawdzenia dokumentu** pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym wraz datą i czytelnymi podpisami (lub pieczęciami imiennymi i podpisami) osób upoważnionych;

- adnotacja **o miesiącu ujęcia dokumentu** w księgach rachunkowych wraz z czytelnym podpisem (lub pieczętką imienną i podpisem) osoby odpowiedzialnej za to wskazanie.

np. „ujęto w księgach rachunkowych w miesiącu ... 200.. r.”

Jeżeli ze względu na technikę dokonywania zapisów powyższa adnotacja umieszczona na fakturze/innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej nie jest jednoznacznie identyfikowalna – należy złożyć krótkie wyjaśnienie w powyższej sprawie, tak aby nie ulegało wątpliwości, że dany zapis dotyczy miesiąca ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych;

- adnotacja **o sposobie ujęcia dokumentu** w księgach rachunkowych wraz z czytelnym podpisem (lub pieczętką imienną i podpisem) osoby odpowiedzialnej za to wskazanie:
 - dekretacja - numery kont na których zostały zaksięgowane dokumenty (w przypadku prowadzenia pełnej księgowości);
 - nr pozycji w księdze przychodów i rozchodów (w przypadku księgowości uproszczonej);
 - nr pozycji w wykazie/wyodrębnionej ewidencji dokumentów dot. operacji związanych z realizacją projektu (w przypadku Beneficjentów, którzy nie są zobowiązani do prowadzenia jakiegokolwiek ewidencji księgowej);

- **numer ewidencyjny lub księgowy;**

- **adnotacja w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych** iż wykazane wydatki są poniesione zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, wraz z podaniem podstawy prawnej zgodnie z ustawą – tj. numer artykułu (podany art. będzie wskazywał powód stosowania ustawy do danych wydatków lub powód wyłączenia ze stosowania przepisów ustawy), rok, numer i poz. Dz.U. ;
- **numer umowy zawartej z wykonawcą**, a w przypadku podpisania **aneksu** dodatkowo jego numer;
- **numer postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**-jeżeli zostało przeprowadzone;

- adnotację o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z dokumentu. Należy **podać datę i sposób zapłaty** (np. zapłacono gotówką, zapłacono przelewem);
- **zapis:**
„kwota wydatków kwalifikowalnych wynosi PLN,
w tym cross - financing PLN i VAT PLN”.

- Jeżeli Beneficjent nie ubiega się o refundację (lub nie rozlicza w przypadku otrzymania zaliczki) wszystkich pozycji wyszczególnionych na danej fakturze/innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej (dotyczących np. innych projektów), w opisie dokumentu należy zawrzeć informację, które pozycje dokumentu podlegają refundacji/rozliczeniu;
- Jeżeli wydatki ujęte na fakturze/innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej dotyczą np. dwóch różnych projektów, w opisie należy wyszczególnić wszystkie pozycje widniejące na fakturze oraz przypisać je do właściwych projektów (poprzez podanie numeru projektu oraz priorytetu, działania i nazwy programu operacyjnego, którego dany wydatek dotyczy);

- Jeżeli wydatki objęte fakturą/innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej zostały ujęte w sposób ogólny (np. prace budowlane) w opisie faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej należy zamieścić **numer oraz datę protokołu odbioru częściowego/końcowego**, którego dotyczy faktura/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej. Protokół odbioru dołączony do wniosku o płatność powinien być wystawiony w stopniu szczegółowości harmonogramu rzeczowo-finansowego;
- w przypadku dokumentowania wydatków związanych z personelem załączniki należy opisać w taki sposób, aby były jednostkowo wyszczególnione wszystkie kwoty opłaconych składek każdego z pracowników zaangażowanych w projekt;

FORMA SKŁADANYCH DOKUMENTÓW:

- Wniosek o płatność zaleca się składać wraz z załącznikami (jeżeli dotyczą wniosku) w segregatorze;
- Załączniki należy umieścić za wnioskiem o płatność, w kolejności wykazanej w poz. 11 (*zestawienie dokumentów*);
- Załączniki wielostronicowe powinny być trwale spięte lub zbindowane;
- Nie zaleca się przedkładania załączników w plastikowych obwolutach (tzw. koszulkach do segregatora);

- Płytę CD/DVD z wersją elektroniczną wniosku należy opisać podając
 - nazwę Beneficjenta
 - numeru projektu

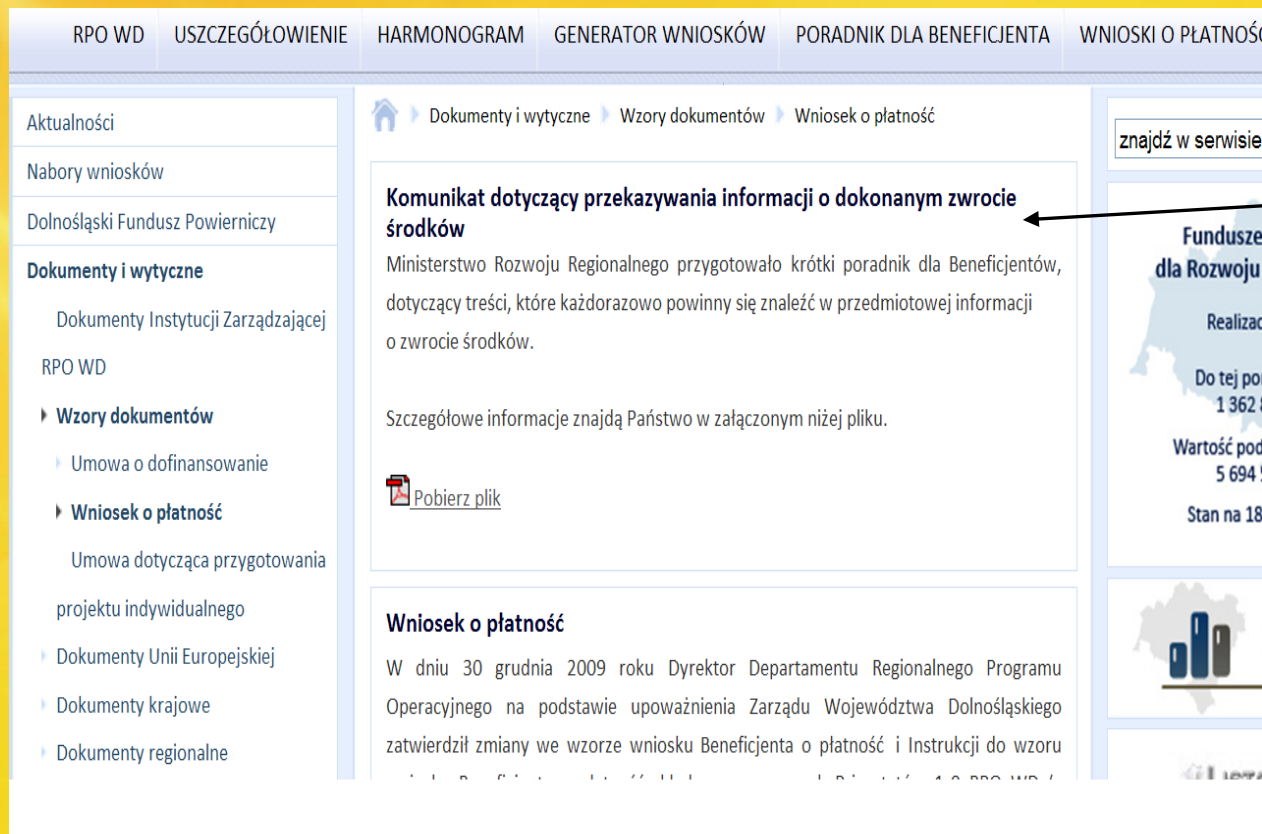
oraz załączyć na początku wniosku o płatność w sposób uniemożliwiający jej uszkodzenie i zagubienie.

„DROGA” WNIOSKU O PŁATNOŚĆ:

1. Wpływ wniosku o płatność - Dział Projektów Pomocy Technicznej i Administracji, **pok. 301a**.
2. Weryfikacja wniosku:
 - formalna i merytoryczna (Działy Priorytetów RPO),
 - finansowa (Dział Obsługi Wniosków o Płatność)
3. Akceptacja przez Dyrektora DRPO-W i zatwierdzenie przez Dyrektora DRPO.
4. Wystawienie zlecenia płatności do BGK
5. Przekazanie środków na konto Beneficjenta.

Uwaga! Przekazanie środków w formie płatności końcowej jest uwarunkowane m.in. wynikami kontroli na miejscu realizacji projektu (o ile dotyczy).

WAŻNE - Zwrot środków ☹️



The screenshot shows the website interface for the Regional Operational Program (RPO WD). The main navigation bar includes: RPO WD, USZCZEGÓLNIENIE, HARMONOGRAM, GENERATOR WNIOSKÓW, PORADNIK DLA BENEFICJENTA, and WNIOSKI O PŁATNOŚĆ. The left sidebar contains a menu with categories like Aktualności, Nabory wniosków, and Dokumenty i wytyczne. The main content area displays a breadcrumb trail: Dokumenty i wytyczne > Wzory dokumentów > Wniosek o płatność. A search bar is visible with the text 'znajdź w serwisie...'. The primary article is titled 'Komunikat dotyczący przekazywania informacji o dokonanych zwrocie środków'. The text of the article states: 'Ministerstwo Rozwoju Regionalnego przygotowało krótki poradnik dla Beneficjentów, dotyczący treści, które każdorazowo powinny się znaleźć w przedmiotowej informacji o zwrocie środków.' Below the text is a 'Pobierz plik' button. A secondary article titled 'Wniosek o płatność' is also visible, mentioning a decision from December 30, 2009.

www.rpo.dolnyslask.pl
(Wnioski o płatność →
Wnioski o płatność
wraz z instrukcją
wypełniania)

Dziękuję za uwagę

Urszula Bławicka

Dział Obsługi Wniosków o Płatność

Wydział Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego

e-mail: urszula.blawicka@dolnyslask.pl

Szkolenie współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 oraz z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego