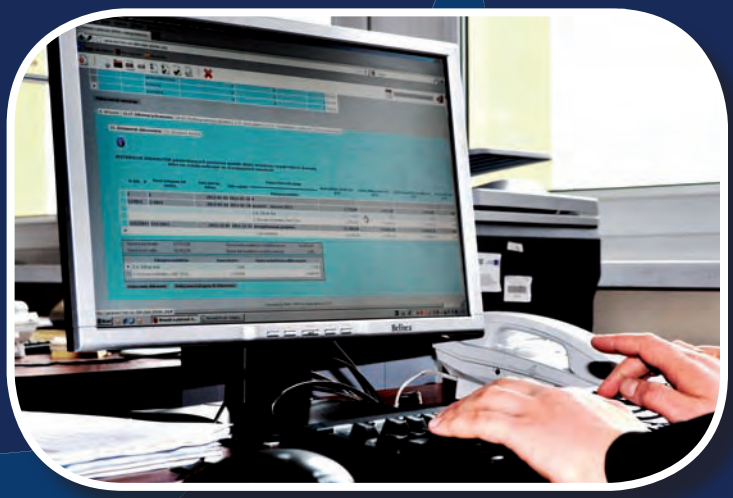
JAK ZŁOŻYĆ

POPRAWNY WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

– PRAKTYCZNY PORADNIK DLA BENEFICJENTÓW RPO WD



DOLNY ŚLĄSK

REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY
DLA WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO NA LATA 2007–2013

Wrocław 2012

Szanowni Państwo,

Każdy beneficjent Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013, aby prawidłowo rozliczyć projekt, który realizuje przy udziale unijnych środków, musi, przynajmniej raz na kwartał, przedstawić **wniosek o płatność**. W ten sposób informuje Instytucję Zarządzającą Programem o tym, czy prowadzi swoją inwestycję planowo, jest to też warunek do otrzymania przez niego środków przewidzianych umową o dofinansowanie.

Wniosek o płatność powinien być składany zgodnie z „Harmonogramem płatności dla projektów w ramach RPO WD 2007-2013 według źródeł finansowania", określonym dla każdego indywidualnie przy zawieraniu umowy. Ważne jest, aby„ Harmonogram" był na bieżąco aktualizowany przez beneficjenta podczas realizacji projektu. Wyjątkiem od tej reguły jest **wniosek o płatność końcową**, którego terminu beneficjent nie może zmienić bez zgody urzędu (Instytucji Zarządzającej).

PAMIĘTAJ:

Beneficjent musi złożyć **wniosek o płatność** nawet wtedy, kiedy w danym okresie nie poniósł żadnych wydatków. W takim przypadku powinien w formularzu zaznaczyć w punkcie 8 pole „wniosek pełniący wyłącznie funkcję sprawozdawczą" i wypełnić część dotyczącą przebiegu realizacji projektu.

Przydatne dokumenty, które pozwolą prawidłowo rozliczyć projekt. Wszystkie dostępne na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl

- **GENERATOR WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ** – aplikacja dostępna pod adresem: https://generator.rpo.dolnyslask.pl/ (wraz z instrukcją użytkownika)
- **Wzór wniosku o płatność**
- **Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność** składanego w ramach priorytetów 1-9 (z wyłączeniem działania 1.1, 1.2, 1.3, 5.1, 5.3)
- **Instrukcja wypełniania wniosku beneficjenta o płatność przez państwową jednostkę budżetową realizującą projekt partnerski**
- **Poradnik dla beneficjenta** w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 **(Rozdział 11 „Rozliczanie projektów")**
- **Wzór opisu faktury** (z wyłączeniem Działania 1.1, 1.2, 1.4, 5.1, 5.3, 10.1)
- **Wzór opisu faktury dla Działania 1.4** Priorytetu 1 RPO WD
- **Zasady przekazywania dofinansowania w formie zaliczki** – uchwała z dnia 5 stycznia 2010 r. w sprawie warunków oraz trybu udzielania i rozliczania zaliczek przekazywanych po dniu 1 stycznia 2010 r. beneficjentom Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007–2013 (z wyłączeniem Działania 1.1 i 1.2 Priorytetu 1 oraz Priorytetu 10)
- **Szczegółowe zasady ustanawiania dodatkowego zabezpieczenia w przypadku wnioskowania o zaliczkę** w ramach priorytetów 1-9 (z wyłączeniem działania 1.1, 1.2, 5.1 i 5.3) RPO WD
- **Wytyczne** programowe Instytucji Zarządzającej RPO WD **w zakresie ogólnych zasad prowadzenia ewidencji księgowej** dla projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013
- **Ogólne zasady i jednolity mechanizm rozliczania faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej nominowanych w walutach obcych** (pismo z 3 marca 2009 r.)
- **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)

Gdzie i jak złożyć wniosek o płatność:

Wniosek o płatność wraz z załącznikami można złożyć osobiście lub przesłać pocztą bądź kurierem na adres:

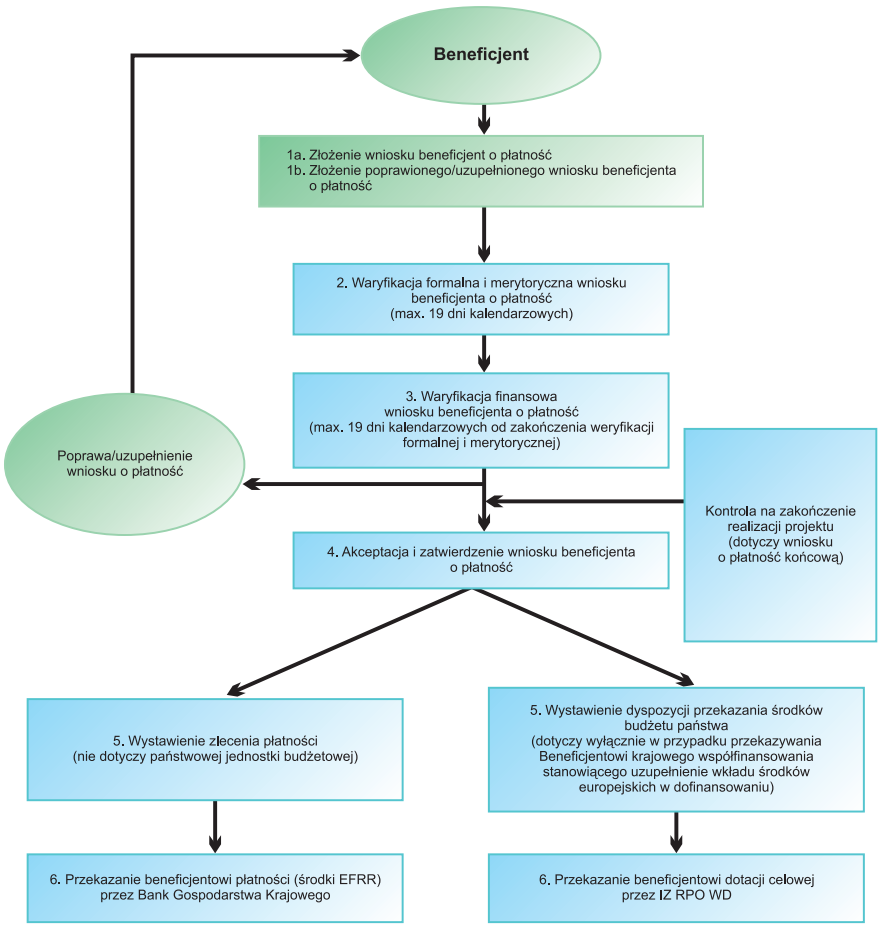
Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego
Wydział Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego
Punkt Przyjęć Wniosków RPO WD – pok. 300 a
Wybrzeże Juliusza Słowackiego 12-14
50-411 Wrocław

WAŻNE:

- za datę wpływu uznaje się datę rejestracji wniosku o płatność w Wydziale Wdrażania RPO;
- wypełniony wniosek należy zapisać na płycie CD/DVD i wydrukować w jednym egzemplarzu;
- wersja papierowa i elektroniczna muszą być identyczne (weryfikowane na podstawie sumy kontrolnej);
- ostatnią stronę wersji papierowej wniosku należy czytelnie podpisać i opatrzyć imienną pieczątką (o ile osoba podpisująca taką posiada) ze wskazaniem pełnionej funkcji;
- podpisy oraz potwierdzania za zgodność z oryginałem dokonuje **osoba uprawniona** do złożenia wniosku o płatność, zgodnie z zapisami umowy/zobowiązania/porozumienia/decyzji o dofinansowanie projektu lub osoba/osoby upoważnione do reprezentowania beneficjenta albo osoba posiadająca pełnomocnictwo beneficjenta do złożenia podpisu na wniosku o płatność);
- beneficjent nie może stosować faksymile.

PAMIĘTAJ:

- aby dołączyć wszystkie niezbędne załączniki do wniosku o płatność
- wszystkie kserokopie załączników powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem;

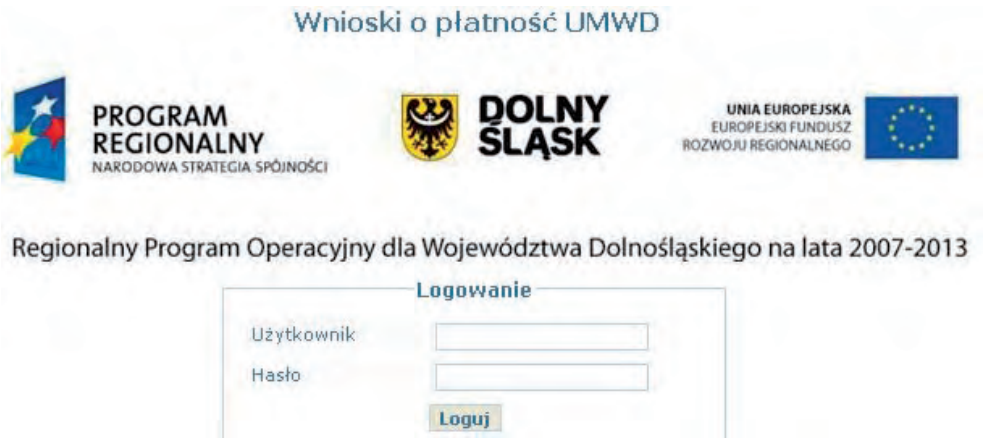


Jak wygląda weryfikacja złożonego wniosku o płatność:

Złożony przez beneficjenta prawidłowo wypełniony wniosek o płatność jest weryfikowany pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym. Zweryfikowany wniosek musi zostać zaakceptowany i zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą. Cała procedura trwa maksymalnie 60 dni, a w przypadku wniosku o zaliczkę jest to 35 dni. Po zatwierdzeniu wniosku wystawiane jest zlecenie płatności, które trafia do Banku Gospodarstwa Krajowego. Bank przelewa środki na konto beneficjenta.

GENERATOR WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ:

Logowanie do Generatora wniosków:

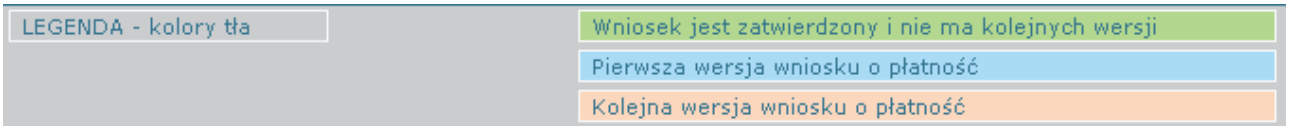


- Każdy beneficjent, po podpisaniu umowy o dofinansowanie, dostaje z urzędu login i hasło, które są wysyłane na adres jego poczty e-mail.
- Po wejściu na stronę **https://generator.rpo.dolnyslask.pl/** należy zalogować się, czyli wpisać otrzymane mailem login i hasło. Część danych dotyczących rozliczanego projektu beneficjent znajdzie już w swoim wniosku – zostają one wpisane do Generatora automatycznie przez urząd.
- Zasadą jest, że login przypisany jest do projektu. Zgodnie z tą zasadą beneficjenci, którzy realizują więcej niż jeden projekt w ramach RPO, będą posiadać dla każdego projektu osobne konto (inny login i hasło) w Generatorze.
- W przypadku zmiany adresu mailowego beneficjent musi poinformować o tym opiekuna swojego projektu.

Tworzenie wniosku w Generatorze:

Wnioski o płatność znajdujące się w Generatorze oznaczone są trzema kolorami:

- ★ kolorem **niebieskim** oznaczona jest **pierwsza wersja wniosku o płatność**.
- ★ kolorem **łososiowym** oznaczona jest **kolejna wersja wniosku o płatność** (gdy poprzednia wersja wniosku została zweryfikowane negatywnie i wymaga poprawy przez beneficjenta).
- ★ kolorem **zielonym** oznaczony jest **wniosek zatwierdzony w generatorze przez beneficjenta**.



Utwórz nowy (pusty) wniosek

Aby rozpocząć wypełnianie **pierwszego** wniosku o płatność należy wybrać ikonę w lewym górnym rogu. Wniosek częściowo zostaje zasilony danymi z umowy o dofinansowanie lub aneksu. Jeżeli w aplikacji znajdują się dane nieaktualne, użytkownik może je zmienić we wniosku o płatność z poziomu Generatora.

Nowa wersja (powiel wniosek)

Aby pomóc beneficjentom wypełnić kolejną wersję wniosku, oznaczoną kolorem łososiowym, system kopiuje dane z poprzedniej wersji wniosku. System umożliwia utworzenie nowej wersji wniosku tylko i wyłącznie w przypadku wniosków o płatność, które już zostały zatwierdzone w Generatorze przez beneficjenta.

Generator wniosku o płatność został wykonany w taki sposób, żeby pomóc beneficjentowi jego wypełnianie. Układ Generatora pozwala przenieść wpisane kwoty do jego następnych części.

Kolejność wypełniania poszczególnych części wniosku zaczyna się od **pozycji nr 8**, czyli od wybrania rodzaju płatności.

Kolejność wypełniania zakładek:

Rodzaje płatności – poz. 8 wniosku o płatność:

Płatność końcowa – należy wybrać, jeśli tworzony wniosek jest **ostatnim wnioskiem** o płatność dotyczącym danego projektu. W przypadku wniosku o płatność końcową należy pamiętać, aby tak rozplanować wnioskowane płatności, aby ostatni wniosek beneficjenta obejmował wydatki kwalifikowalne, których refundacja stanowić będzie wysokość co najmniej 5% dofinansowania.

Płatność zaliczkowa – wybierana jest w przypadku gdy beneficjent otrzymuje całość lub część dofinansowania z góry, po czym rozlicza w kolejnych wnioskach o płatność poniesione przez siebie wydatki. Pozycję tę należy zaznaczyć, gdy beneficjent wnioskuje o pierwszą lub kolejne transze zaliczki, ale jednocześnie nie wnioskuje o refundację części poniesionych wydatków kwalifikowalnych.

Płatność pośrednia – występuje wtedy gdy beneficjent wnioskuje o zwrot określonej części poniesionych przez siebie wydatków kwalifikowalnych lub wtedy gdy jednocześnie rozlicza zaliczkę i wnioskuje o refundację części poniesionych wydatków, albo jednocześnie wnioskuje o transzę zaliczki i refundację części poniesionych wydatków kwalifikowalnych lub też jednocześnie rozlicza otrzymaną zaliczkę oraz wnioskuje o refundację i kolejną transzę zaliczki.

Rozliczenie wydatków – należy wskazać w przypadku rozliczania otrzymanej transzy/transz zaliczki (o ile beneficjent nie wnioskuje o kolejną transzę zaliczki i/lub refundację części poniesionych wydatków kwalifikowalnych).

Niniejsze pole zaznaczają także beneficjenci będący państwowymi jednostkami budżetowymi.

Wniosek pełniący wyłącznie funkcję sprawozdawczą – należy wskazać, jeśli beneficjent tylko przekazuje informację o postępie rzeczowym projektu i nie wnioskuje jednocześnie o kolejną płatność, ani nie rozlicza poniesionych wydatków kwalifikowalnych.

Zestawienie dokumentów – tabela 11 wniosku o płatność:

W tabeli nr 11 beneficjent przedstawia dokumenty, które poświadczają poniesione wydatki.

Tabeli nr 11 nie należy wypełniać, gdy:

- ★ jest to wniosek o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki, o ile beneficjent nie wnioskuje jednocześnie o refundację części poniesionych wydatków kwalifikowanych;
- ★ jest to wniosek o płatność pełniący wyłącznie funkcję sprawozdawczą;
- ★ wnioskuje się o kolejną transzę zaliczki, gdy poprzedni wniosek o płatność stanowił refundację części poniesionych wydatków, rozliczenie płatności zaliczkowej lub pełnił wyłącznie funkcję sprawozdawczą.

PAMIĘTAJ:

w tabeli 11 nie należy ujmować dokumentów dotyczących w całości wydatków niekwalifikowanych!!!

WAŻNE:

- ♦ **faktura pro forma nie może zostać wykazana w zestawieniu dokumentów** jako podstawa do refundacji/rozliczenia wydatków, ponieważ nie stanowi dowodu księgowego ani podatkowego;
- ♦ zaleca się, aby dokumenty poświadczające poniesione wydatki kwalifikowalne w projekcie były umieszczane za wnioskiem o płatność, w kolejności wykazanej w tabeli nr 11 Generatora. Za każdą fakturą/innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej należy umieścić dokumenty z nią powiązane – m.in. umowy z wykonawcami, protokoły odbiorów, potwierdzenie dokonania płatności.

Po wybraniu danego dokumentu do edycji pojawi się opcja dodawania dodatkowych dat zapłaty (rys. Dodatkowe daty zapłaty)

11. Zestawienie dokumentów | 12. Uzyskany dochód

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem i w poprzednich okresach, które nie zostały rozliczone we wcześniejszych wnioskach

Nr dok.	Numer księgowy lub ewiden.	Data wystaw. dokum.	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi / Kategoria wydatku	Kwota dokum. brutto (w PLN)	Kwota dokum. netto (w PLN)	Kwota wydatków kwalifik. (w PLN)	W tym VAT (w PLN)	Zaległy
1/2012	11002	2012-03-01	2012-03-15	Inżynier kontraktu - luty 2012	3.690,00	3.000,00	3.690,00	690,00	nie
				2 Inżynier kontraktu (VAT 23%)	3.690,00	3.000,00	3.690,00	690,00	
2/2012/21	00123	2012-02-21	2012-02-29	Wykonanie drenażu	12.300,00	10.000,00	12.300,00	2.300,00	nie
				3 Drenaż i izolacja przeciwilgociowa (VAT 23%)	12.300,00	10.000,00	12.300,00	2.300,00	
2012/02/10	12345	2012-02-06	2012-02-20	Przygotowanie dokumentacji projektowej	54.460,00	54.460,00	36.260,00	6.780,33	nie
				1 Wydatki na przygotowanie projektu	54.460,00	54.460,00	36.260,00	6.780,33	

Suma kwot brutto	70.450,00	Suma kwot wydatków kwalifikowanych	52.250,00
Suma kwot netto	67.460,00	Suma Vat wydatków kwalifikowanych	9.770,33

Kategoria wydatków	Kwota brutto	Kwota wydatków kwalifikowanych
1 Wydatki na przygotowanie projektu	54.460,00	36.260,00
2 Inżynier kontraktu (VAT 23%)	3.690,00	3.690,00
3 Drenaż i izolacja przeciwilgociowa (VAT 23%)	12.300,00	12.300,00

Dodaj nowy dokument | Dodaj nową kategorię do dokumentu

*Przycisk **„Dodaj nowy dokument"** pozwoli dodać nowy dokument potwierdzający wydatkowanie środków lub dokument potwierdzający wniesienie wkładu niepieniężnego*

*Przycisk **„Dodaj nową kategorię do dokumentu"** pozwoli przypisać wprowadzonemu dokumentowi odpowiednią kategorię wydatków oraz odpowiadające kwoty*

Okno dodawania nowego dokumentu:

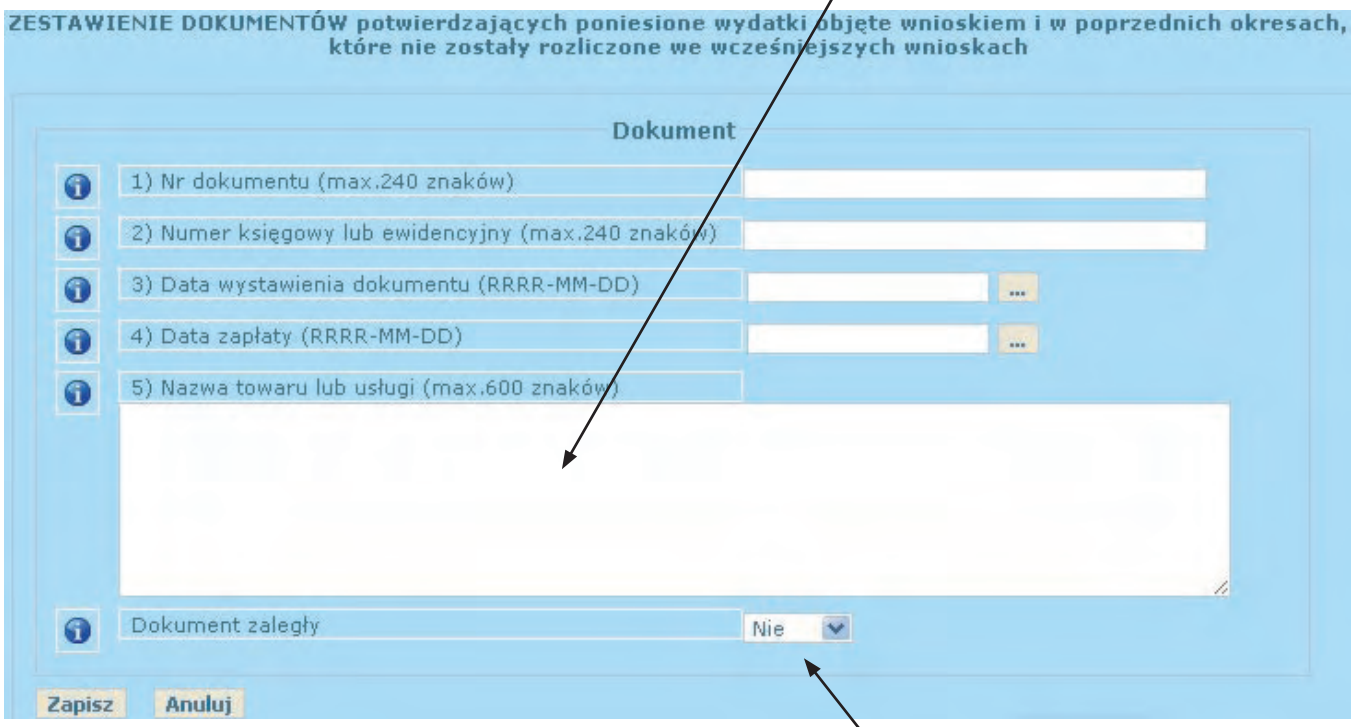
Opis towaru lub usługi powinien być na tyle szczegółowy, aby pozwalał na jednoznaczne zidentyfikowanie, jakiej usługi lub towaru dana pozycja dotyczy

** w przypadku wynagrodzenia za inżyniera kontraktu/inspektora nadzoru beneficjent powinien pamiętać o wskazaniu okresu (miesiąc i rok) za jaki nastąpiło rozliczenie:*

np. „Inżynier kontraktu – sierpień 2011"

** nazwa towaru/usługi nie może zawierać samego nr umowy z wykonawcą. Beneficjent powinien jednoznacznie zdefiniować co było przedmiotem umowy:*

np. „Wynagrodzenie zgodnie z umową nr 10/2012 z dnia 02.04.2012 r. – roboty elektryczne"



Rys. „Dodaj nowy dokument"

*1) **opcja „NIE" – część A tabeli nr 11:***

– beneficjent wybiera, gdy ostatnia data zapłaty za dokumenty poświadczające poniesione wydatki i/lub wniesienie wkładu niepieniężnego mieszczą się w okresie podanym w poz. 1 wniosku o płatność (wypełnianej w dalszej części Generatora)

*2) **opcja „TAK" – część B tabeli nr 11:***

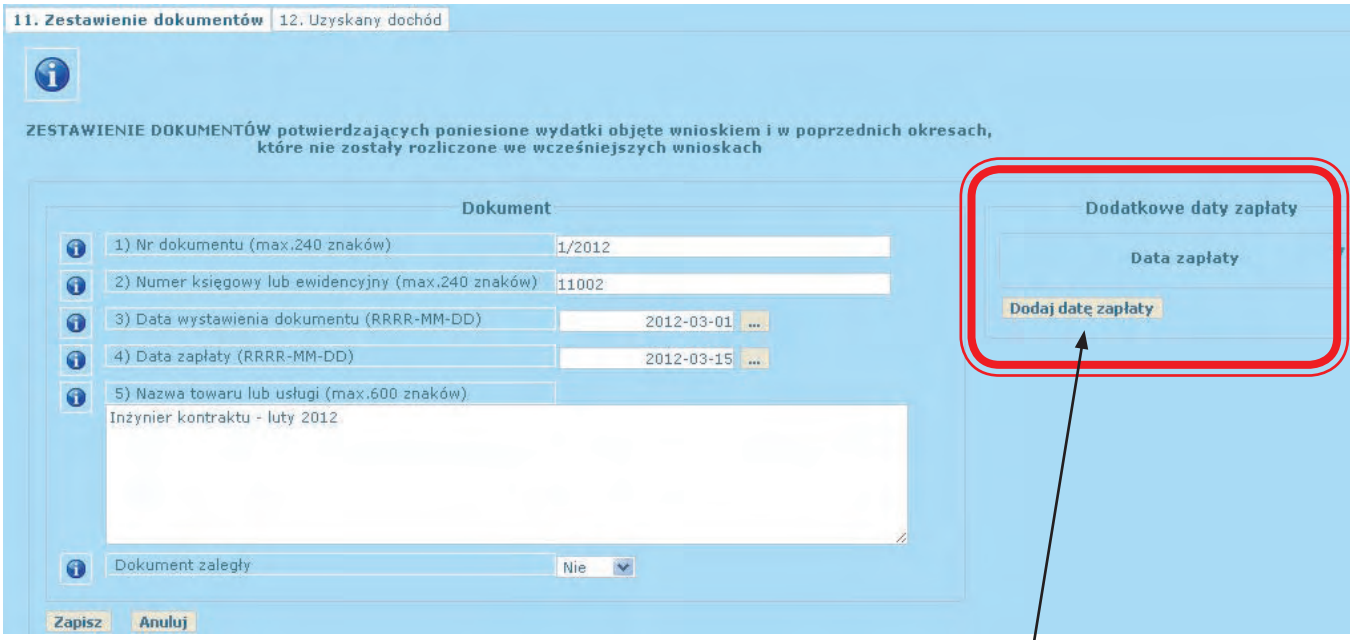
– beneficjent wybiera, gdy chce przedstawić daty zapłaty za dokumenty potwierdzające wyłącznie wydatki poniesione w poprzednich okresach rozliczeniowych, które nie zostały zrefundowane/rozliczone w poprzednich wnioskach o płatność

PAMIĘTAJ:

w zestawieniu ujmuje się dokumenty w całości zapłacone!!!

WAŻNE:

- w przypadku **leasingu**, jako datę zapłaty należy podać datę uiszczenia raty leasingowej;
- jeżeli **refundacji/rozliczeniu** podlega **koszt** (a nie wydatek), jako datę zapłaty należy podać datę księgowania dokumentu (nie dotyczy amortyzacji, która jest wydatkiem niekwalifikowalnym w ramach RPO WD).



Rys. „Dodatkowe daty zapłaty"

Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności za daną fakturę i dołączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dowodów zapłaty dokumentujące uiszczenie wszystkich rat (zgodnie z zasadami przedstawionymi w „Poradniku dla Beneficjenta"). Zasada ta odnosi się także do wydatków osobowych (należy wykazać daty zapłaty wynagrodzenia, zaliczki na podatek osobowy, składek na ubezpieczenie społeczne).

Rys. „Dodaj nową kategorię do dokumentu"

Każdy dokument musi mieć przypisaną kategorię wydatków, która pozwoli na zliczenie kwot w tabeli 14 wniosku o płatność

*W przypadku gdy **VAT** jest wydatkiem **niekwalifikowanym** dla danego beneficjenta w kolumnie 9 należy wpisać 0,00 („zero")*

PAMIĘTAJ:

- edytując dane faktury/innego dokumentu księgowego należy przyporządkować **wszystkie odpowiednie dla niego kategorie wydatków (zarówno kwalifikowane, jak i niekwalifikowane)**;
- **należy zwrócić uwagę na właściwe zaokrąglenie kwot, tak aby nie doszło do przekroczenia kwot brutto/netto/VAT na które opiewa dokument księgowy**.

FAKTURY KORYGUJĄCE:

W przypadku otrzymania faktury korygującej, która zmienia kwoty na fakturze, beneficjent powinien przedstawić we wniosku o płatność zarówno fakturę korygującą jak i fakturę, której ona dotyczy.

Jeżeli obie faktury są wykazywane w ramach jednego wniosku o płatność:

- ★ fakturę, która została **skorygowana**, należy wykazać w części A/lub części B (jeżeli została zapłacona w poprzednim okresie rozliczeniowym) zestawienia dokumentów, postępując według zasad przedstawionych powyżej;
- ★ fakturę **korygującą**, również należy wykazać w części A/lub części B zestawienia dokumentów, przy czym punkty od 1 do 5 wypełniane są według zasad ogólnych, natomiast w punktach 6-9 należy ująć kwotę różnicy wynikającej z dokonania zmniejszenia (ze znakiem „-")/zwiększenia kwot

Jeżeli faktura korygująca dotyczy faktury rozliczonej/zrefundowanej we wcześniejszym wniosku o płatność:

- ★ w części A (jeżeli faktura korygująca została zapłacona w okresie objętym bieżącym wnioskiem o płatność) lub w części B (jeżeli faktura korygująca została zapłacona w jednym z poprzednich okresów sprawozdawczych) zestawienia dokumentów należy wykazać **tylko fakturę korygującą**, wypełniając punkty 1-5 według zasad ogólnych, a w punktach 6-9 ujmując różnice wynikające z dokonania zmniejszenia (ze znakiem „-")/zwiększenia kwot.
- ★ faktura, która została skorygowana nie jest wykazywana w zestawieniu dokumentów, a stanowi **jedynie** dodatkowy załącznik do wniosku beneficjenta o płatność.

W przypadku otrzymania faktury korygującej zmniejszającej kwotę należną wykonawcy nie następuje zapłata za taki dokument. Wówczas w punkcie 4 jako datę zapłaty należy wskazać datę dokonania zapłaty za fakturę korygowaną (pierwotną).

Postęp realizacji – tabela 14 wniosku o płatność:

POSTĘP RZECZOWO-FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU

Zadania/etapy założone w umowie/Zobowiązaniu/decyzji o dofinansowanie	Stan realizacji w ujęciu rzeczowym	Wydatki przypisane zadaniom/etapom -ogółem	Wydatki przypisane zadaniom/etapom -kwalifikowalne	Wydatki od początku realizacji projektu - ogółem	Wydatki od początku realizacji projektu -kwalifikowalne	% realizacji wydatkowania kosztów kwalifikowanych
1. Wydatki na przygotowanie projektu	zadanie zakończone	54.460,00 zł	36.260,00 zł	54.460,00 zł	36.260,00 zł	100,00
2. Inżynier kontraktu (VAT 23%)	faza wstępna	50.000,00 zł	50.000,00 zł	3.690,00 zł	3.690,00 zł	7,38
3. Drenaż i izolacja przeciwilgociowa (VAT 23%)	faza zaawansowana	25.149,95 zł	16.836,00 zł	12.300,00 zł	12.300,00 zł	73,06
3. Drenaż i izolacja przeciwwilgociowa			237.690,92 zł	zł	zł	0,00
4. Posadzka parteru (VAT 23%)			43.676,00 zł	zł	zł	0,00
5. Strop nad parterem (VAT 23%)			44.835,00 zł	zł	zł	0,00
6. Elewacja (VAT 23%)		36.539,00 zł	36.539,00 zł	zł	zł	0,00
7. Instalacja elektryczna (VAT 3%)		31.415,00 zł	31.415,00 zł	zł	zł	0,00
8. Instalacja c.o. (VAT 23%)		48.678,00 zł	48.678,00 zł	zł	zł	0,00
9. Instalacja kanalizacyjna (VAT 23%)				zł	zł	0,00
10. Instalacja wodociągowa (VAT 23%)				zł	zł	0,00
14. Promocja				zł	zł	nie dotyczy
W tym wydatki poniesione na zakup gruntów				0 zł	0,00 zł	nie dotyczy
Wydatki poniesione na mieszkalnictwo				0 zł	0,00 zł	nie dotyczy
Wydatki związane z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	nie dotyczy
W tym cross-financing		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	nie dotyczy

Należy wybrać odpowiednią kategorię wydatków, aby przejść do jej edycji

*Jeżeli kategoria wydatków opiewa w całości na wydatki niekwalifikowane, w kolumnie „% realizacji wydatkowania kosztów kwalifikowanych" widnieje zapis „**nie dotyczy**"*

Wydatki przypisane zadaniom/etapom: ogółem	632 467,87	Wydatki od początku realizacji projektu: ogółem	70 450,00
Wydatki przypisane zadaniom/etapom: kwalifikowalne	602 903,92	Wydatki od początku realizacji projektu: kwalifikowalne	52 250,00

Zmiana nazwy, nr kategorii wydatku i wartości z projektu

Nazwa kategorii Wydatku	Wydatki na przygotowanie projektu
Nr kategorii Wydatku	1
Wydatki przypisane zadaniom/etapom -ogółem	54.460,00
Wydatki przypisane zadaniom/etapom - kwalifikowalne	36.260,00

1. Wydatki na przygotowanie projektu

Wydatki niekwalifikowalne - bieżący wniosek	

Wylicz wydatki od początku realizacji projektu

Wydatki od początku realizacji projektu:

- Ogółem	54.460,00 zł
- Kwalifikowalne	36.260,00 zł

Stan realizacji w ujęciu rzeczowym	zadanie zakończone

W polu „Wydatki niekwalifikowane – bieżący wniosek" należy wskazać kwotę wydatków niekwalifikowanych poniesionych w danej kategorii wydatków w okresie objętym wnioskiem, która nie została ujęta w tabeli 11 Zestawienie dokumentów.

Zapisz | Nowa kategoria | Usuń | Zmiany w projekcie zaakceptowane przez Instytucję Zarządzającą RPO WD, nieuwzględnione w umowie o dofinansowanie/aneksie do umowy o dofinansowanie

POSTĘP RZECZOWO-FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU

Zadania/etapy założone w umowie/Zobowiązaniu/decyzji o dofinansowanie	Stan realizacji w ujęciu rzeczowym	Wydatki przypisane zadaniom/etapom -ogółem	Wydatki przypisane zadaniom/etapom -kwalifikowalne	Wydatki od początku realizacji projektu - ogółem	Wydatki od początku realizacji projektu -kwalifikowalne	% realizacji wydatkowania kosztów kwalifikowanych
1. Wydatki na przygotowanie projektu	zadanie zakończone	54.460,00 zł	36.260,00 zł	54.460,00 zł	36.260,00 zł	100,00
2. Inżynier kontraktu (VAT 23%)	faza wstępna	50.000,00 zł	50.000,00 zł	3.690,00 zł	3.690,00 zł	7,38
3. Drenaż i izolacja przeciwilgociowa (VAT 23%)	faza zaawansowana	25.149,95 zł	16.836,00 zł	12.300,00 zł	12.300,00 zł	73,06
3. Drenaż i izolacja przeciwwilgociowa		237.690,92 zł	237.690,92 zł	zł	zł	0,00
4. Posadzka parteru (VAT 23%)		43.676,00 zł	43.676,00 zł	zł	zł	0,00
5. Strop nad parterem (VAT 23%)		44.835,00 zł	44.835,00 zł	zł	zł	0,00
6. Elewacja (VAT 23%)		36.539,00 zł	36.539,00 zł	zł	zł	0,00
7. Instalacja elektryczna (VAT 3%)		[illegible]	[illegible]	[illegible]	zł	0,00
8. Instalacja [illegible]					zł	0,00
9. Instalacja [illegible] (VAT 23%)					zł	0,00
10. Instalacja [illegible] (VAT 23%)					zł	0,00
14. Promocja [illegible]					zł	nie dotyczy
W tym wydat[illegible] na zakup gru[illegible]					0,00 zł	nie dotyczy
Wydatki poni[illegible] mieszkalnictw[illegible]					0,00 zł	nie dotyczy
Wydatki zwią[illegible] kosztami pośrednimi/o[illegible] rozliczanymi [illegible]					0,00 zł	nie dotyczy
W tym cross-financing		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	nie dotyczy

*Użycie przycisku **„Wylicz wydatki od początku realizacji projektu"** spowoduje wskazanie sugerowanych kwot stanowiących sumę kwot przypisanych danym kategoriom wydatków w tabeli nr 11 „Zestawienie dokumentów" w edytowanym (bieżącym) wniosku o płatność oraz kwot przypisanych kategoriom wydatków w tabeli nr 14 „Postęp realizacji" w poprzednim wniosku o płatność w ramach projektu.*

Sugerowane kwoty powinny wskazać prawidłowe wartości po wypełnieniu tabeli nr 11 oraz pola „Wydatki niekwalifikowane - bieżący wniosek" (pod warunkiem wprowadzenia do generatora przynajmniej jednego wniosku o płatność w projekcie poprzedzającego wniosek).

Wydatki przypisane zadaniom/etapom: ogółem	632 467,87	Wydatki od początku realizacji projektu: ogółem	70 450,00
Wydatki przypisane zadaniom/etapom: kwalifikowalne	602 903,92	Wydatki od początku realizacji projektu: kwalifikowalne	52 250,00

Zmiana nazwy, nr kategorii wydatku i wartości z projektu

Nazwa kategorii Wydatku	Wydatki na przygotowanie projektu
Nr kategorii Wydatku	1
Wydatki przypisane zadaniom/etapom -ogółem	54.460,00
Wydatki przypisane zadaniom/etapom - kwalifikowalne	36.260,00

1. Wydatki na przygotowanie projektu

Wydatki niekwalifikowalne - bieżący wniosek	

Wylicz wydatki od początku realizacji projektu

Wydatki od początku realizacji projektu:

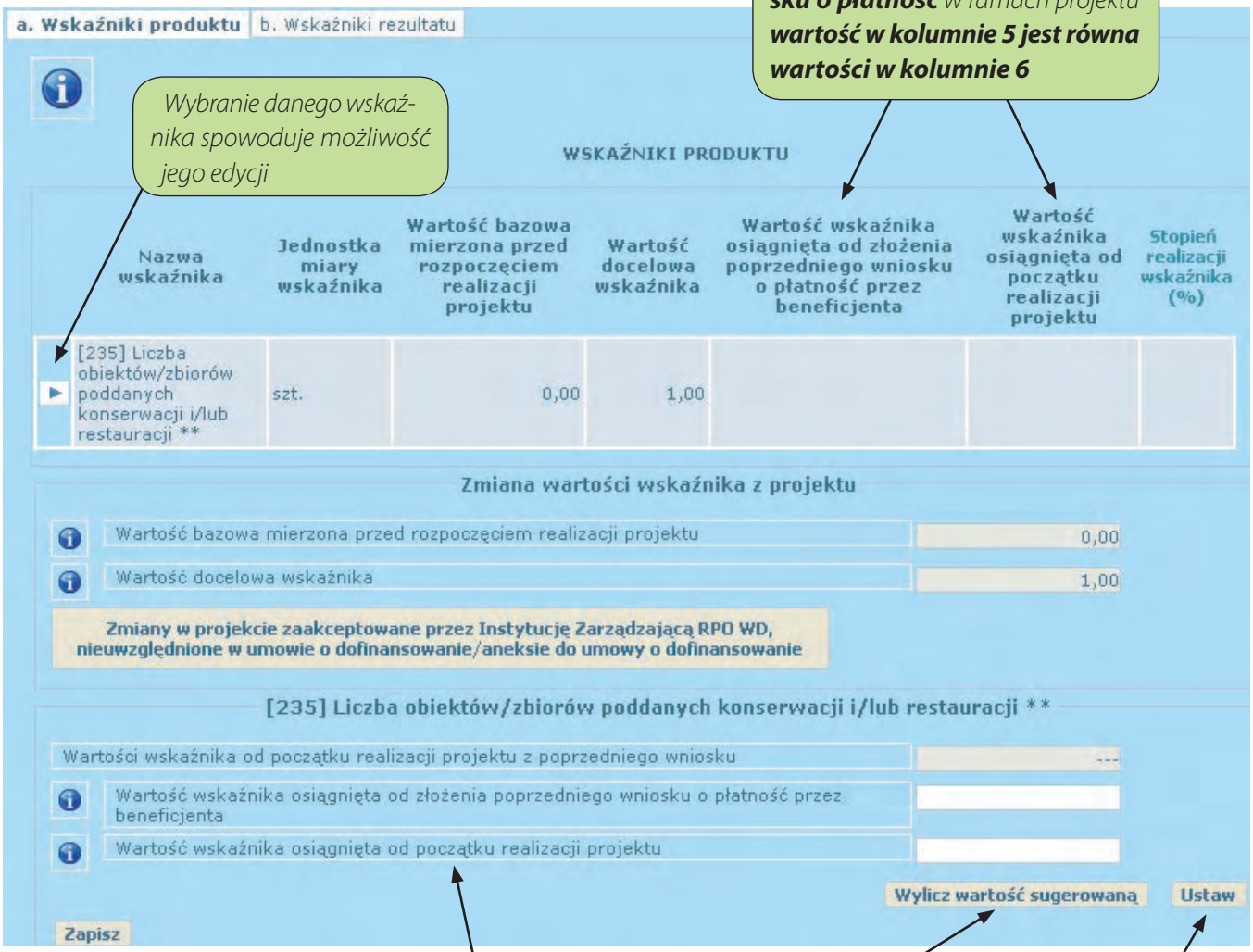
- Ogółem	54.460,00 zł
- Kwalifikowalne	36.260,00 zł
Stan realizacji w ujęciu rzeczowym	zadanie zakończone

Zapisz | **Nowa kategoria** | **Usuń** | **Zmiany w projekcie zaakceptowane przez Instytucję Zarządzającą RPO WD, nieuwzględnione w umowie o dofinansowanie/aneksie do umowy o dofinansowanie**

Wskaźniki realizacji projektu – poz. 16 wniosku o płatność:

*W przypadku **pierwszego wniosku o płatność** w ramach projektu **wartość w kolumnie 5 jest równa wartości w kolumnie 6***

Wybranie danego wskaźnika spowoduje możliwość jego edycji



*Użycie przycisku **„Wylicz wartość sugerowaną"** spowoduje, że w polu nazwy zostanie podana dla danego wskaźnika sugerowana wartość, równa sumie wartości wskazanej w polu „Wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność przez beneficjenta" w edytowanym (bieżącym) wniosku o płatność oraz wartości wskazanej w polu „Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu" we wniosku poprzedzającym edytowany (bieżący) wniosek o płatność.*

*Jeśli chcesz zaakceptować sugerowaną wartość, należy użyć przycisku **„Ustaw"***

Harmonogram wydatków – tabela 18 wniosku o płatność:

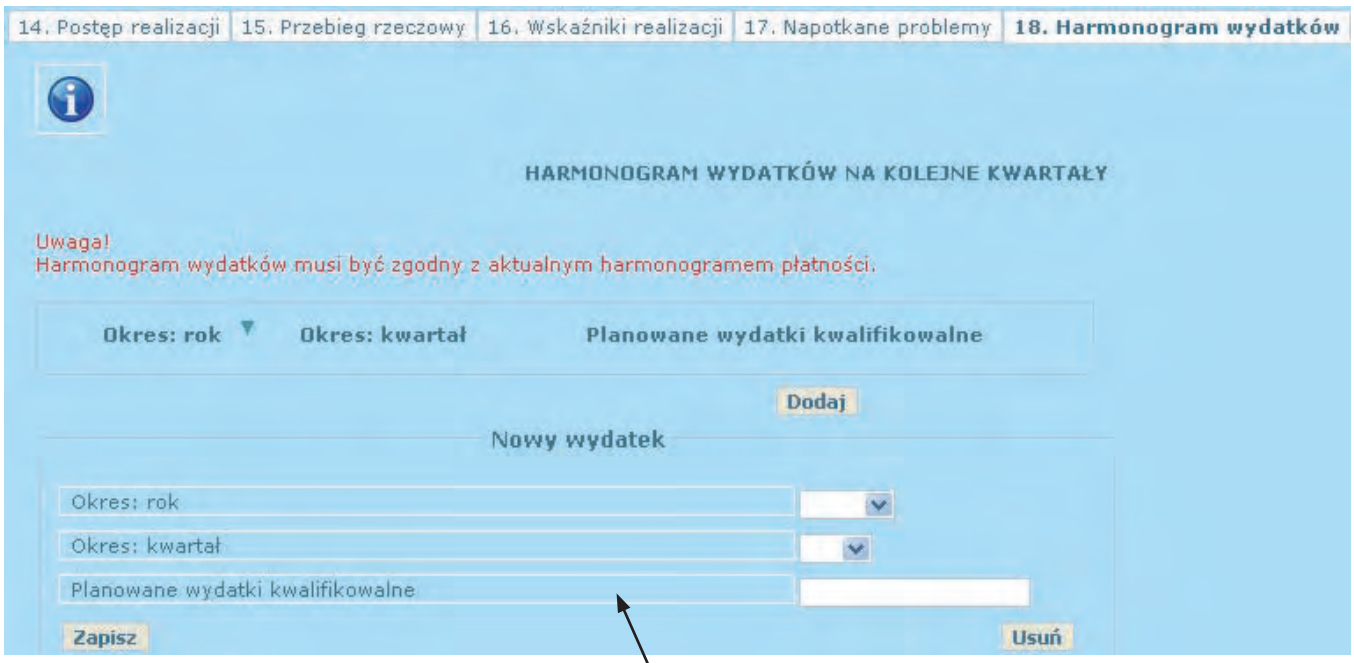
W tabeli nr 18 beneficjent przedstawia informację dotyczącą całkowitych wydatków kwalifikowalnych, jakie planuje wykazać we wnioskach o płatność składanych **w kolejnych czterech kwartałach**.

WAŻNE:

- wypełnianie tabeli nr 18 należy rozpocząć od kwartału następującego po dacie złożenia wniosku o płatność w Punkcie Przyjęć Wniosków.

PAMIĘTAJ:

- suma kwot wydatków kwalifikowalnych wykazanych w tabeli 18 oraz kwoty wydatków kwalifikowalnych wykazanych w tabeli 14 „Wydatki od początku realizacji projektu – kwalifikowalne" nie może przekroczyć całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych w projekcie;
- tabela nr 18 **nie powinna być wypełniana** w przypadku wniosku o płatność końcową (w tym wniosku o płatność składanego w ramach projektu realizowanego przez beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową).



*Informacje przedstawione przez Beneficjenta powinny obejmować **pełne kwartały kalendarzowe**.*

*Np. w sytuacji, gdy beneficjent składa wniosek obejmujący wydatki poniesione wyłącznie w styczniu danego roku, przez beneficjenta powinny zostać wypełnione wiersze od **„II kwartału"** danego roku do **„I kwartału"** kolejnego roku włącznie. Generator pozwala wypełnić maksymalnie 4 kwartały.*

Okres realizacji projektu – poz. 1 wniosku o płatność:

Data „OD":

1. *gdy składamy **pierwszy wniosek** o płatność w ramach projektu, wnioskując wyłącznie o zaliczkę, to **pole zostaje niewypełnione***
2. *gdy składamy **pierwszy wniosek** o płatność w ramach projektu, wnioskując o refundację części poniesionych wydatków/i zaliczkę (płatność pośrednia lub końcowa),to wpisujemy **datę rozpoczęcia realizacji projektu** (zgodną z umową/zobowiązaniem/porozumieniem/decyzją o dofinansowaniu projektu)*
3. *gdy składamy **pierwszy wniosek** o płatność w ramach projektu pełniący wyłącznie funkcję **sprawozdawczą**, to wpisujemy **datę rozpoczęcia realizacji projektu***

   ** jeśli wniosek **sprawozdawczy** jest składany przed terminem rozpoczęcia realizacji projektu, to wpisujemy **datę zawarcia umowy/zobowiązania/porozumienia/decyzji o dofinansowanie projektu***
4. *gdy składamy **kolejny** wniosek o płatność w ramach projektu, to wpisujemy **datę następującą po dacie wykazanej w polu „do" z poprzedniego wniosku o płatność*** *{**dzień kalendarzowy**}*

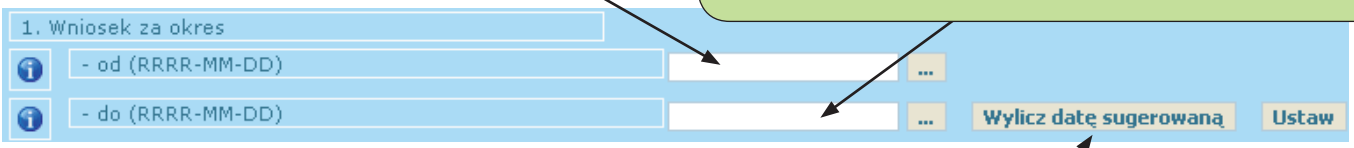
   ** jeśli poprzedni wniosek o płatność był pierwszym w ramach projektu, wnioskujący wyłącznie o zaliczkę, to wpisujemy **datę rozpoczęcia realizacji projektu***

Data „DO":

1. *gdy składamy **pierwszy wniosek** o płatność w ramach projektu, wnioskując wyłącznie o zaliczkę, to **pole zostaje niewypełnione***
2. *gdy składamy **pierwszy wniosek** o płatność w ramach projektu, wnioskując o refundację części poniesionych wydatków/i zaliczkę (płatność pośrednia lub końcowa), to wpisujemy **datę ostatniej dokonanej płatności** (**najpóźniejsza data zapłaty wydatku wykazanego w tabeli nr 11, w części A, kolumnie 4**)*
3. *gdy składamy **pierwszy wniosek** o płatność w ramach projektu pełniący wyłącznie funkcję **sprawozdawczą**, to wpisujemy **datę kończącą okres za jaki jest składana we wniosku o płatność informacja dotycząca przebiegu realizacji projektu** (data ta nie może być późniejsza niż data podpisania wniosku o płatność)*

   ** jeśli wniosek **sprawozdawczy** jest składany przed terminem rozpoczęcia realizacji projektu, to wpisujemy **datę rozpoczęcia realizacji projektu***
4. *gdy składamy **kolejny** wniosek o płatność w ramach projektu, to wpisujemy **datę ostatniej dokonanej płatności (najpóźniejszą datę zapłaty wydatku wykazanego w tabeli nr 11, w części A, kolumnie 4)***

   ** jeśli poprzedni wniosek nie zawiera wydatków (dotyczy wniosku sprawozdawczego i wnioskowania wyłącznie o zaliczkę), to wpisujemy **datę kończącą okres za jaki jest składana we wniosku o płatność informacja dotycząca przebiegu realizacji projektu***



*Użycie przycisku **„Wylicz datę sugerowaną"** spowoduje wskazanie w polu nazwy sugerowanej daty „do" równej najpóźniejszej dacie wskazanej w kolumnie **„Data zapłaty" w tabeli nr 11 „Zestawienie dokumentów"** dla dokumentów nie zaległych. Funkcja nie zadziała dla wniosków, w których nie wypełniono tej części wniosku beneficjenta o płatność. W takich przypadkach datę „do" należy określić samodzielnie, zgodnie z zasadami przedstawionymi powyżej.*

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem i w poprzednich okresach, które nie zostały rozliczone we wcześniejszych wnioskach

Nr dok.	Numer księgowy lub ewiden.	Data wystaw. dokum.	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi / Kategoria wydatku	Kwota dokum. brutto (w PLN)	Kwota dokum. netto (w PLN)	Kwota wydatków kwalifik. (w PLN)	W tym VAT (w PLN)	Zaległy
1/2012	11002	2012-03-01	2012-03-15	AAA	1.230,00	1.000,00	1.230,00	230,00	nie
				2 Inżynier kontraktu (VAT 23%)	1.230,00	1.000,00	1.230,00	230,00	

WAŻNE:

- daty wykazane w polach „od" – „do" **nie mogą obejmować**:
  – okresu przekraczającego dzień zakończenia finansowej realizacji projektu (data w polu „do" nie może być późniejsza niż dzień zakończenia finansowej realizacji projektu);
  – okresu krótszego niż daty poniesienia wydatków wykazanych w tabeli nr 11, części A, kolumnie 4 wniosku beneficjenta o płatność;
- w przypadku dołączenia do wniosku kserokopii faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (poświadczających poniesienie wydatków kwalifikowalnych), które zostały **zapłacone w poprzednich okresach rozliczeniowych**, a które nie zostały zrefundowane/rozliczone w poprzednich wnioskach, beneficjent **nie uwzględnia terminów** poniesienia tych wydatków w **poz. 1!**

Całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem – poz. 8a wniosku o płatność:

Pole powinno zostać niewypełnione w przypadku:

- ★ wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki, o ile beneficjent nie wnioskuje jednocześnie o refundację części poniesionych wydatków kwalifikowanych;
- ★ wniosku o płatność pełniącego wyłącznie funkcję sprawozdawczą;
- ★ wnioskowania o kolejną transzę zaliczki, gdy poprzedni wniosek o płatność stanowił refundację części poniesionych wydatków, rozliczenie płatności zaliczkowej lub pełnił wyłącznie funkcję sprawozdawczą.

8a. Całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem, sugerowana kwota: **70.450,00 zł** | Wylicz kwotę sugerowaną | Ustaw

*Jeśli chcesz zaakceptować sugerowaną kwotę, należy użyć przycisku **„Ustaw"***

*Użycie przycisku **„Wylicz kwotę sugerowaną"** spowoduje, że w polu nazwy pozycji zostanie wskazana sugerowana całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem równa:*

- ★ w przypadku pierwszego wniosku o płatność w projekcie – sumie kwot z kolumny „Wydatki od początku realizacji projektu ogółem" zawartej w tabeli nr 14 „Postęp realizacji" w aktualnie edytowanym wniosku,
- ★ w przypadku kolejnych wniosków o płatność – różnicy kwoty wskazanej w polu, o którym mowa powyżej w aktualnie edytowanym wniosku oraz we wniosku poprzedzającym edytowany wniosek.

Funkcja ta powinna prawidłowo zadziałać po wypełnieniu tabeli nr 14 „Postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu" (pod warunkiem wprowadzenia do Generatora przynajmniej jednego wniosku o płatność w projekcie poprzedzającego wniosek).

POSTĘP RZECZOWO-FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU

Zadania/etapy założone w umowie/Zobowiązaniu/decyzji o dofinansowanie	Stan realizacji w ujęciu rzeczowym	Wydatki przypisane zadaniom/etapom -ogółem	Wydatki przypisane zadaniom/etapom -kwalifikowalne	Wydatki od początku realizacji projektu - ogółem	Wydatki od początku realizacji projektu -kwalifikowalne	% realizacji wydatkowania kosztów kwalifikowanych
1. Wydatki na przygotowanie projektu	zadanie zakończone	54.460,00 zł	36.260,00 zł	54.460,00 zł	36.260,00 zł	100,00
2. Inżynier kontraktu (VAT 23%)	faza wstępna	50.000,00 zł	50.000,00 zł	3.690,00 zł	3.690,00 zł	7,38
3. Drenaż i izolacja przeciwilgociowa (VAT 23%)	faza zaawansowana	25.149,95 zł	16.836,00 zł	12.300,00 zł	12.300,00 zł	73,06

Rys.: „Tabela nr 14"

Wydatki przypisane zadaniom/etapom: ogółem	632 467,87	Wydatki od początku realizacji projektu: ogółem	70 450,00
Wydatki przypisane zadaniom/etapom: kwalifikowalne	602 903,92	Wydatki od początku realizacji projektu: kwalifikowalne	52 250,00

Rys.: „Podsumowanie tabeli nr 14"

Kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem – poz. 9 wniosku o płatność:

Pole powinno zostać niewypełnione w przypadku:

- ★ wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki, o ile beneficjent nie wnioskuje jednocześnie o refundację części poniesionych wydatków kwalifikowanych;
- ★ wniosku o płatność pełniącego wyłącznie funkcję sprawozdawczą;
- ★ wnioskowania o kolejną transzę zaliczki, gdy poprzedni wniosek o płatność stanowił refundację części poniesionych wydatków, rozliczenie płatności zaliczkowej lub pełnił wyłącznie funkcję sprawozdawczą.

9. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (obliczana na podst. pkt. 11), sugerowana kwota: **52.250,00 zł**

Wylicz kwotę sugerowaną | Ustaw

*Jeśli chcesz zaakceptować sugerowaną kwotę, należy użyć przycisku **„Ustaw"***

*Użycie przycisku **„Wylicz kwotę sugerowaną"** spowoduje, że w polu nazwy pozycji zostanie wskazana sugerowana kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem równa sumie ogółem kwot wskazanych w kolumnie „Kwota wydatków kwalifik. (w PLN)" w tabeli nr 11 „Zestawienie dokumentów"*

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem i w poprzednich okresach, które nie zostały rozliczone we wcześniejszych wnioskach

Dane zostały zapisane

Nr dok.	Numer księgowy lub ewiden.	Data wystaw. dokum.	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi / Kategoria wydatku	Kwota dokum. brutto (w PLN)	Kwota dokum. netto (w PLN)	Kwota wydatków kwalifik. (w PLN)	W tym VAT (w PLN)	Zaległy
1/2012	11002	2012-03-01	2012-03-15	Inżynier kontraktu - luty 2012	3.690,00	3.000,00	3.690,00	690,00	nie
				2 Inżynier kontraktu (VAT 23%)	3.690,00	3.000,00	3.690,00	690,00	
2/2012/21	00123	2012-02-21	2012-02-29	Wykonanie drenażu	12.300,00	10.000,00	12.300,00	2.300,00	nie
				3 Drenaż i izolacja przeciwilgociowa (VAT 23%)	12.300,00	10.000,00	12.300,00	2.300,00	
2012/02/10	12345	2012-02-06	2012-02-20	Przygotowanie dokumentacji projektowej	54.460,00	54.460,00	36.260,00	6.780,33	nie
				1 Wydatki na przygotowanie projektu	54.460,00	54.460,00	36.260,00	6.780,33	

Suma kwot brutto	70.450,00	Suma kwot wydatków kwalifikowanych	52.250,00
Suma kwot netto	67.460,00	Suma Vat wydatków kwalifikowanych	2.990,00

Rys.: „Tabela nr 11"

Wnioskowana kwota – poz. 10 wniosku o płatność:

WAŻNE:

- w przypadku **pierwszej i kolejnych transz zaliczki**, kwota wnioskowana nie może być wyższa niż kwota dofinansowania przewidziana na dany kwartał (zgodnie z aktualnym „Harmonogramem płatności dla projektu w ramach RPO WD 2007–2013…") oraz suma transz zaliczki nie może przekroczyć limitu przyznanej dla projektu zaliczki.
- w przypadku, gdy beneficjent składa wniosek o płatność stanowiący jedynie **rozliczenie** otrzymanej **transzy zaliczki**, a także w przypadkach **rozliczania wydatków przez państwową jednostkę budżetową** oraz **w przypadku wniosku pełniącego wyłącznie funkcję sprawozdawczą** w poz. 10 należy wpisać 0,00 („zero").
- suma wnioskowana kwot (poz. 10) we wszystkich składanych wnioskach o płatność w ramach projektu nie może być wyższa niż wartość dofinansowania wynikająca z umowy/zobowiązania/porozumienia/decyzji o dofinansowanie projektu.

PAMIĘTAJ:

jeżeli otrzymany wynik kwoty wnioskowanej zawiera na trzecim miejscu po przecinku cyfrę 5 – kwotę należy zaokrąglić w dół !!!

*Jeśli chcesz zaakceptować sugerowaną kwotę, należy użyć przycisku **„Ustaw"***

8a. Całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem, sugerowana kwota: **70.450,00 zł**	70.450,00 zł	Wylicz	
9. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (obliczana na podst. pkt. 11), sugerowana kwota: **52.250,00 zł**	52.250,00 zł	Wylicz	
10. Wnioskowana kwota (obliczana na podst. pkt. 9), sugerowana kwota: **31.344,77 zł**		Wylicz kwotę sugerowaną	Ustaw

Uwaga! Sugerowana kwota wyliczana jest dla wniosku jedynie o płatność pośrednią (który nie jest równocześnie wnioskiem o płatność zaliczkową i/lub wnioskiem rozliczającym wydatki), składanego w ramach projektu, w którym dla wszystkich wydatków obowiązuje jeden poziom dofinansowania.

Zapisz

Wartości do zmi

7B

Kwota dofinansowania	361.682,07
- % Całkowitych wydatków	59,99
EFRR	361.682,07
- % Całkowitych wydatków kwal.	59,99
Budżet państwa	0,00
- % Całkowitych wydatków kwal.	0,00

„Kwota sugerowana" *wyliczana jest na podstawie poniższego wzoru:*

$$\text{Kwota wnioskowana} = 52\,250{,}00\ \text{zł} \times \frac{361\,682{,}07\ \text{zł}}{602\,903{,}92\ \text{zł}}$$

*Kwota wnioskowana = 31 344,77**5**72…*

*Cyfrę **5** na trzecim miejscu po przecinku zaokrąglamy w dół!*

Tabela nr 14 – Podsumowanie:

Wydatki przypisane zadaniom/etapom: ogółem	632 467,87	Wydatki od początku realizacji projektu: ogółem	0,00
Wydatki przypisane zadaniom/etapom: kwalifikowalne	602 903,92	Wydatki od początku realizacji projektu: kwalifikowalne	0,00

SPOSÓB WYLICZENIA KWOTY WNIOSKOWANEJ:

$$\text{Kwota wnioskowana} = (\text{poz. 9}) \times \frac{\text{kwota dofinansowania wynikająca z umowy/zobowiązania/decyzji}}{\text{całkowite wydatki kwalifikowane objęte umową/zobowiązaniem/decyzją}}$$

ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ:

Do wniosku o płatność należy dołączyć poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną kserokopie:

a) **faktur/innych dokumentów księgowych** o równoważnej wartości dowodowej, w tym faktur korygujących i not korygujących – jeżeli zostały wystawione. W przypadku ponoszenia wydatków z zastosowaniem leasingu – dodatkowo harmonogram spłat rat leasingowych,

b) **dowodów zapłaty**,

c) **protokołów odbioru zakupionych towarów/usług**, przekazanych materiałów, itd. W przypadku publikacji ogłoszenia prasowego/artykułu, gdy nie sporządzono protokołu odbioru, poświadczoną za zgodność z oryginałem **kserokopie opublikowanych ogłoszeń/artykułów**,

d) **umów oraz aneksów** zawartych z wykonawcami/zleceń/zamówień, a w przypadku zastosowania leasingu – także umowy zawarte z leasingodawcami.

PAMIĘTAJ:

➲ Kserokopie umów i aneksów beneficjent załącza jednorazowo w ramach projektu.

e) **protokołów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego** – jeżeli postępowanie zostało przeprowadzone, a **w przypadku wyłączenia podmiotowego lub przedmiotowego** (w zależności od typu Beneficjenta) **„Kart Zamówienia A"/„Kart Zamówienia B"**

f) **dokumentów potwierdzających przyjęcie do używania nabytych/wytworzonych środków trwałych (np. OT)**,

PAMIĘTAJ:

➲ Beneficjent ***nie przedkłada*** z wnioskiem o płatność ***załączników do „Kart Zamówienia"***, niemniej jednak zobowiązany jest je przechowywać i udostępniać na wezwanie IZ RPO WD)

g) **sprawozdania z audytu zewnętrznego** wraz z opinią o projekcie – jeżeli dotyczy projektu i audyt został przeprowadzony. W przypadku, gdy beneficjent przekazał sprawozdanie odrębnym pismem, powinien załączyć oświadczenie potwierdzające ten fakt.

h) **sporządzonych przez tłumacza przysięgłego/uwierzytelnionych tłumaczeń dokumentów** wystawionych w języku obcym, jeżeli takie zostały załączone do wniosku o płatność,

i) **list płac, deklaracji rozliczeniowej** (ZUS DRA. **Uwaga**: Nie dopuszcza się przedkładania wersji roboczej ZUS DRA), **deklaracji podatkowej** (dotyczy podatku dochodowego od osób fizycznych), **dokumentów potwierdzających zaangażowanie pracownika w projekt** (**umowa o pracę, zakres czynności**, a także w przypadku zatrudnienia w innym wymiarze niż pełny etat: karta czasu pracy, kalkulacja dotycząca wyliczenia stawki godzinowej oraz wynagrodzenia należnego w ramach realizowanego projektu) – dotyczy przypadków rozliczania/refundowania **wydatków osobowych** związanych z realizacją projektu

j) dokumentów przedstawiających **wartość wkładu niepieniężnego**, np.:

- aktualnego operatu szacunkowego, sporządzonego przez niezależnego rzeczoznawcę majątkowego (zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami) – **w przypadku wniesienia nieruchomości**,
- wyceny 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. Z treści dokumentu powinien wynikać zakres obowiązków wolontariusza wraz z liczbą godzin oraz kwota wkładu, która ma stanowić koszt kwalifikowalny (czyli „liczby przepracowanych przez wolontariusza godzin" – wg karty czasu pracy).

  Tak sporządzony dokument podpisany przez kierownika jednostki oraz osobę odpowiedzialną za finanse danej jednostki jest odpowiednikiem dowodu księgowego i może zostać ujęty we wniosku beneficjenta o płatność. Do dokumentu należy dołączyć poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie:

  - karty czasu pracy podpisanej przez wolontariusza oraz jego przełożonego wraz z pieczątką 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).
  - innych dokumentów, o ile pozwalają na identyfikację wysokości wniesionego wkładu niepieniężnego

k) innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację projektu, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji projektu (np. protokół konieczności wykonania robót zamiennych, jeżeli takie wystąpiły).

OPIS FAKTURY/INNEGO DOKUMENTU KSIĘGOWEGO:

Na pierwszej stronie faktura/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej **powinien zawierać** adnotację:

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

Dopuszczalne jest stosowanie pełnej nazwy Funduszu (Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego) i Programu (Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007–2013).

Na odwrocie lub trwale spiętym załączniku opis faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej powinien zawierać:

1 adnotację:

Projekt nr ..... pn ..... realizowany w ramach Działania nr ..... Priorytet nr ..... RPO WD na podstawie umowy o dofinansowanie/porozumienia/uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego* nr ..... z dnia ..... .

** W adnotacji wystarczy wskazać jedynie rodzaj tego dokumentu, który został faktycznie zawarty pomiędzy beneficjentem a IZ RPO WD (np. „Projekt nr ..... pn. ..... realizowany w ramach Działania nr ..... Priorytet nr ..... RPO WD na podstawie umowy o dofinansowanie nr ..... z dnia ..... "). Dopuszcza się podawanie dodatkowo pełnej nazwy Działania i Priorytetu (zgodnie z Uszczegółowieniem RPO WD). Nie jest konieczne powoływanie się na aneksy do umowy/uchwały zmieniające/zmiany Porozumienia;*

PAMIĘTAJ:

W przypadku współfinansowania projektu również z innych źródeł (tj. budżet państwa i/lub 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"**.

2. wskazanie **numeru kategorii wydatku w ramach projektu** (zgodnie z aktualnym harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji projektu w ramach RPO WD 2007–2013); jeżeli kategoria wydatków nie posiada numeru (jak np. Promocja), należy podać nazwę tej kategorii. Dopuszcza się podawanie numeru oraz nazwy kategorii wydatków;

3. informację o dokonaniu **sprawdzenia dokumentu pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym** wraz z podpisami (lub pieczęciami imiennymi i podpisami) osób upoważnionych;

4. **identyfikację księgową dokumentu**, w tym numer ewidencyjny lub księgowy oraz miesiąc i rok ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych, zgodnie z zasadami rachunkowości przyjętymi przez beneficjenta.

** W przypadku beneficjentów nie zobowiązanych do prowadzenia jakiejkolwiek ewidencji księgowej – nr pozycji w wykazie/wyodrębnionej ewidencji dokumentów dot. operacji związanych z realizacją projektu;*

5. w przypadku dokumentowania **wydatków związanych z personelem**, dowody zapłaty należy opisać w taki sposób, aby były jednostkowo wyszczególnione wszystkie kwoty opłaconych składek każdego z pracowników zaangażowanych w projekt;

6. **adnotację w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych**. Na fakturze/dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej należy zamieścić adnotację:

a) iż wykazane wydatki są poniesione **zgodnie z ustawą** Prawo zamówień publicznych (*dopuszcza się także zapis, że projekt jest realizowany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych*) oraz podać **podstawę prawną** zgodnie z ustawą – tj. numer artykułu (podany art. będzie wskazywał powód stosowania ustawy do danych wydatków lub powód wyłączenia ze stosowania przepisów ustawy);

b) **numer umowy/zlecenia/zamówienia zawartego z wykonawcą**, a w przypadku podpisania aneksu dodatkowo jego numer;

c) **numer postępowania** o udzielenie zamówienia publicznego (jeżeli postępowanie zostało przeprowadzone).

** Odniesienie do ustawy Prawo zamówień publicznych służy IZ RPO WD do stwierdzenia zgodności realizacji projektów z zasadami dotyczącymi zamówień publicznych (stwierdzenie tej zgodności jest jednym z warunków przekazania środków przez KE). Wybór nieprawidłowego trybu postępowania lub naruszenie zasad zawartych w ww. ustawie może skutkować nałożeniem korekty finansowej w ramach projektu;*

PAMIĘTAJ:

Należy obowiązkowo zaznaczyć czy odnosimy się do ustawy PZP **sprzed** czy **po nowelizacji** poprzez wskazanie numeru Dziennika Ustaw wraz z pozycją i datą wydania.

7. adnotację o **uregulowaniu zobowiązania** wynikającego z dokumentu. Należy podać datę i sposób zapłaty (np. zapłacono gotówką dnia ....., zapłacono przelewem dnia .....);

8. zapis: **„kwota wydatków kwalifikowalnych wynosi ..... PLN, w tym cross – financing ..... PLN i VAT ..... PLN”**.

** W powyższym zapisie należy wskazać, jaka kwota wydatków kwalifikowalnych objęta daną fakturą/innym dokumentem o równoważnej wartości dowodowej stanowić będzie dla IZ RPO WD podstawę do wyliczenia kwoty refundacji/rozliczenia oraz jaką jej część stanowi mechanizm cross-financing i podatek VAT.* ***Nie należy modyfikować zapisu****, nawet jeśli mechanizm cross-financing nie występuje w projekcie.*

Przykładowy opis faktury:

OPIS DO FAKTURY VAT NR .....

Projekt nr RPDS.0...0...00-02-...../.... pn. ..... realizowany w ramach Działania nr ..... Priorytet nr ..... RPO WD na podstawie umowy o dofinansowanie/uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego nr ..... z dnia ..... 1)

Numer kategorii wydatku w ramach projektu/nazwa w przypadku, gdy kategoria nie posiada numeru:	..... 2) .....
Wydatek poniesiono na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych	art. ..... Dz.U. ..... Nr ..... poz. ..... z późn. zm. 6a)
Numer postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:	..... 6c) .....
Numer umowy/zamówienia/zlecenia zawartego z wykonawcą:	.....
Numer aneksu do umowy zawartej z wykonawcą:	..... 6b) .....
Numer/data protokołu odbioru:	.....
Numery pozycji z protokołu odbioru:	.....

Dokument ujęto w księgach rachunkowych w miesiącu ..... 20..... r.

4)

.....
czytelny podpis lub podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej za wskazanie

Numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu:	..... 4) .....
numery kont, na których zostały zaksięgowane dokumenty (dekretacja)/ nr pozycji w księdze przychodów i rozchodów /nr pozycji w wykazie/wyodrębnionej ewidencji dokumentów dot. operacji związanych z realizacją projektu:	.... *czytelny podpis lub podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej za wskazanie*

Kwota wydatków kwalifikowalnych wynosi ..... PLN, w tym cross - financing ..... PLN i VAT ..... PLN 8)

Sprawdzono pod względem

merytorycznym: formalno – rachunkowym:

3)

....
data, czytelny podpis lub podpis i pieczęć *data, czytelny podpis lub podpis i pieczęć*

7)

Zapłacono ..... dnia .....
forma zapłaty (przelew, gotówka)

* kolorem szarym zaznaczono miejsca, w których należy usunąć/zmodyfikować treść nie mającą zastosowania dla danego Beneficjenta

OŚWIADCZENIA DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ:

W przypadku, gdy beneficjent nie podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych lub w przypadku gdy wartość zamówienia nie przekroczyła kwoty obligującej beneficjenta do stosowania ww. ustawy

OŚWIADCZENIE:

1) o dokonaniu wyboru wykonawcy w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę;

2) 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);

3) dołożeniu wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywizmu przy wyłanianiu przez beneficjenta wykonawcy do realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego projektu.

W przypadku rozliczenia we wniosku o płatność zakupu środka trwałego

OŚWIADCZENIE:

*że zakup środka trwałego nie został wcześniej sfinansowany z preferencyjnej pożyczki ze środków publicznych**

** w przypadku, gdy zakup środka trwałego został sfinansowany z preferencyjnej pożyczki:*

OŚWIADCZENIE:

potwierdzające zwrot refundowanej części tej pożyczki

W przypadku kiedy beneficjent nie prowadzi księgowości pełnej lub uproszczonej

OŚWIADCZENIE:

o rodzaju prowadzonej księgowości

(wystarczy załączyć raz do pierwszego wniosku o płatność w ramach projektu)

W przypadku złożenia wniosku o płatność końcową

OŚWIADCZENIE:

że Beneficjent nie uzyskał żadnych dochodów (w tym dochodów incydentalnych) w związku z realizacją projektu lub że wszystkie dochody zostały wykazane we wnioskach o płatność

(dochód incydentalny – np. zatrzymane wadium, kara umowna)

W przypadku dowodu księgowego opiewającego na wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane

OŚWIADCZENIE:

dotyczące metodologii wyliczenia kosztów kwalifikowanych dla całej faktury i poszczególnych kategorii wydatków

W przypadku zakupu używanego środka trwałego

OŚWIADCZENIA:

1) ostatniego 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 (kopia oświadczenia, potwierdzona za zgodność z oryginałem);

2) Beneficjenta potwierdzające spełnianie przez używany środek trwały odpowiednich norm;

3) 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;

Pamiętaj, żeby dołączyć również:

poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie odpowiednich certyfikatów, jeżeli dany środek trwały wymaga uzyskania takich dokumentów;

W przypadku przeprowadzenia audytu zewnętrznego i stwierdzenia uchybień

OŚWIADCZENIE:

Beneficjenta o tym jakie wdrożył i/lub zamierza wdrożyć działania w związku ze stwierdzonymi uchybieniami

W przypadku rozliczania wydatków osobowych związanych z realizacją projektu

OŚWIADCZENIE:

1) 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);*

** powyższe 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.*

2) o nie wystawieniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, miesięcznej deklaracji podatkowej (dotyczy podatku dochodowego od osób fizycznych – jeśli taka sytuacja zaistniała

SZKOLENIA I KONSULTACJE:

Zapraszamy na szkolenia i konsultacje organizowane przez Instytucję Zarządzającą RPO WD.

SZKOLENIA

terminy podawane są na stronie internetowej programu. Informację o organizowanych szkoleniach można także uzyskać w Punkcie Informacyjno-Kontaktowym ds. ZPORR I RPO

KONSULTACJE

w każdą środę w godz. 9:00 – 13:00 odbywają się konsultacje dla beneficjentów dotyczące wniosków o płatność. Prosimy o umówienie się z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres szkoleniarpo@dolnyslask.pl lub pod wskazanymi poniżej nr telefonów.

Punkt Informacyjno-Kontaktowy ds. ZPORR i RPO

Wybrzeże Słowackiego 12-14 pok. 403

50-411 Wrocław / czynny od 9.00 do 15.00

tel. (71) 776 91 42 lub (71) 776 91 20

fax (71) 776 95 82, email: rpo@dolnyslask.pl

www.rpo.dolnyslask.pl

Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków Samorządu Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013

Egzemplarz bezpłatny

PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

DOLNY ŚLĄSK

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO