# „INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA

**WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ”
składanego w ramach Priorytetu nr 10 „Pomoc Techniczna” Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013**

# UWAGI OGÓLNE

1. Wniosek Beneficjenta o płatność wypełniany jest z wykorzystaniem Generatora Wniosków
o Płatność – aplikacji umożliwiającej tworzenie, edycję oraz wydruk wniosków Beneficjenta
o płatność. Aplikacja posiada szereg wbudowanych mechanizmów pomagających w poprawnym wypełnieniu formularza wniosku. Odpowiedzialność za poprawne wypełnienie wniosku, za treść merytoryczną, zgodność ze stanem faktycznym ponosi Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent.
2. Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność z częstotliwością określoną w:
	* Umowie o dofinansowanie projektu (zwanej dalej umową);
	* Uchwale Zarządu Województwa Dolnośląskiego określającej szczegółowe zasady, tryb i warunki realizacji projektu (zwanej dalej uchwałą), do której załącznik stanowi Zobowiązanie do realizacji projektu wraz z załącznikami (zwane dalej zobowiązaniem).
	* Decyzji o dofinansowaniu projektu (zwanej dalej decyzją).
3. **Rozliczanie projektów w ramach PT RPO odbywa się na podstawie pkt 11 wniosku Beneficjenta o płatność - Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki** (zwane dalej Zestawieniem).

Do wniosku o płatność **dołącza się:**

1. **oświadczenie dotyczące poniesionych wydatków** – oświadczenie potwierdzające m. in., iż rozliczane Zestawieniem wydatki zostały w całości zapłacone (oświadczenie o dokonaniu płatności na rzecz wykonawcy/pracownika) – *załącznik do niniejszej instrukcji*;
2. **protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia** - w przypadku poniesienia przez Jednostkę realizującą Projekt/Beneficjenta wydatków w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych;

lub

**dokumenty świadczące o spełnieniu wymogów, o których mowa w uchwale/umowie/decyzji** - w przypadku niepodlegania przez Jednostkę realizującą Projekt/Beneficjenta przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych lub w przypadku, gdy wartość zamówienia nie przekroczyła kwoty obligującej Jednostkę realizującą Projekt/Beneficjenta do stosowania ww. ustawy**;**

1. **wyciągi z rachunku bankowego lub przelewy bankowe potwierdzające dokonanie płatności.**
2. Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent wnioskuje o przyznanie dofinansowania ze środków publicznych – wyliczenia kwoty odpowiadającej tej części dofinansowania, która odpowiada wkładowi wspólnotowemu dokonuje Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013(IZ RPO)odpowiedzialna za weryfikację wniosków o płatność (co do zasady, jako iloczyn kwoty wydatków uznanych za kwalifikowalne, procentowego udziału dofinansowania w kwocie wydatków kwalifikowalnych określonego
w umowie/uchwale/decyzji oraz udziału środków UE w dofinansowaniu określonym dla Działania 10.1 „Pomoc Techniczna” w „Szczegółowym Opisie Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013”, **jednak nie więcej niż wydatki poniesione w części dofinansowywanej ze środków europejskich, pochodzących z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**.
3. **Pola zaznaczone na szaro nie są wypełniane przez Jednostkę realizującą Projekt/Beneficjenta**. Wypełnia je pracownik instytucji dokonującej weryfikacji wniosku o płatność złożonego przez Jednostkę realizującą Projekt/Beneficjenta.
4. Wszelkie kwoty oraz dane finansowe podawane we wniosku o płatność należy ujmować w **PLN.**
5. Wniosek o płatność służy:
6. rozliczeniu wydatków poniesionych przez Jednostki realizujące Projekty/Beneficjentów;
7. przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza) - Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent wypełnia poz. **1-8** i **14-20**. W tym przypadku wniosek stanowi narzędzie umożliwiające właściwym instytucjom monitorowanie postępu rzeczowego projektu i pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania okresowego z realizacji programu, gromadzonych w KSI (SIMIK 07-13);
8. wnioskowaniu o przyznanie płatności stanowiącej refundację wydatków kwalifikowalnych sfinansowanych ze środków własnych Jednostki realizującej Projekt/Beneficjenta.

# INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KOLEJNYCH POZYCJI WNIOSKU

1. **Wniosek za okres: od .... do ....** **-** należy podać okres, za jaki składany jest wniosek.

W pierwszym wniosku o płatność pośrednią/wnioskach rozliczających poniesione wydatki - w polu „**od**” należy wpisać datę dokonania pierwszej płatności przez Jednostkę realizującą Projekt/Beneficjenta (tj. datę dokonania pierwszej zapłaty za fakturę/inny dokument księgowy
o równoważnej wartości dowodowej wykazaną w **poz. 11, w części A, kolumnie 4**).

**Uwaga: Nie może być ona wcześniejsza niż 1 stycznia 2007 r.**

W komórce „**do**” należy podać datę ostatniej dokonanej płatności na podstawie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dołączonych do danego wniosku o płatność (tj. najpóźniejszą datę zapłaty wydatku wykazanego w **poz. 11, w części A, kolumnie 4**).

Przy sporządzaniu kolejnych wniosków o płatność należy pamiętać o zachowaniu ciągłości okresów wykazywanych we wniosku, tzn. w komórce „**od**” należy umieścić datę następującą po dacie wykazanej w komórce „**do**” w poprzednim wniosku (tj. następny dzień kalendarzowy). W przypadku wniosku o płatność końcową data znajdująca się w komórce „**do**” nie może być późniejsza niż dzień zakończenia realizacji projektu, który został określony w umowie/uchwale/decyzji. Nie musi być to okres obejmujący pełny miesiąc.

**Okres, za jaki sporządza się wniosek o płatność powinien odpowiadać okresowi, w jakim zostały zapłacone dokumenty poświadczające poniesienie wydatków kwalifikowalnych ujętych w poz. 11, w części A, kolumnie 4 wniosku o płatność.**

W przypadku, gdy do wniosku o płatność załączono faktury/inne dokumenty księgowe
o równoważnej wartości dowodowej, które zostały zapłacone tego samego dnia lub załączono tylko jedną fakturę/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej zapłacony jednego dnia, w polach „**od**” oraz „**do**” należy wpisać tę samą datę, będącą datą dokonania płatności wynikającą z ww. dokumentów.

**W przypadku dołączenia do wniosku kserokopii faktur/innych dokumentów księgowych
o równoważnej wartości dowodowej, które zostały zapłacone w poprzednich okresach rozliczeniowych**, a nie zostały rozliczone w poprzednich wnioskach, Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent **nie uwzględnia terminów poniesienia tych wydatków w poz. 1 !**

W sytuacji, gdy wniosek pełni **funkcję sprawozdawczą**, należy podać daty całego okresu sprawozdawczego, np.:

* + 1. jeżeli jest to pierwszy wniosek – w komórce **„od”** należy wpisać datę rozpoczęcia realizacji projektu (np. 01.01.2010 r.), a w komórce **„do”** – datę kończącą okres, za jaki jest składana we wniosku o płatność informacja dotycząca przebiegu realizacji projektu;
		2. jeżeli jest to kolejny wniosek – należy zachować kontynuację okresu wykazanego w poprzednim wniosku (tj. następny dzień kalendarzowy) i dalej postępować jak w podpunkcie **i.** lub jeżeli jest to wniosek o płatność końcową w komórce **„do”** należy wpisać datę kończącą okres za jaki przekazywana jest informacja sprawozdawcza wniosku tj. datę zakończenia realizacji projektu (np. 31.12.2010 r.).

|  |
| --- |
| Pole odpowiada polu **<wniosek za okres do>** w module *wnioski o płatność* w systemie KSI (SIMIK 07-13). |

1. **Dane beneficjenta**
* w części **A** należy podać dane Jednostki realizującej Projekt/Beneficjenta zgodne
z umową/uchwałą/decyzją lub zgodne ze stanem faktycznym, jeżeli dane te uległy zmianie. Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent powinien poinformować IZ RPO o zmianie wspomnianych danych, najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność.
* w części **B** należy wskazać osoby wyznaczone do kontaktu, właściwe do udzielenia informacji w zakresie odpowiednich części wniosku. Nie ma obowiązku podawania danych dwóch osób w przypadku, gdy jedna osoba jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania dotyczące zarówno postępu finansowego jak i rzeczowego. Jeżeli dane osoby kontaktowej pokrywają się z danymi Jednostki realizującej Projekt/Beneficjenta, nie ma obowiązku powtórnego ich wprowadzania.
* w części **C** należy podać informacje odnośnie rachunku bankowego prowadzonego dla projektu, zgodny z umową/uchwałą/decyzją.
1. **Program Operacyjny** **-** pozycja na stałe wypełniona. Nie należy dokonywać zmian.
2. **Oś Priorytetowa (Priorytet) -** pozycja na stałe wypełniona. Nie należy dokonywać zmian.

**Działanie -** pozycja na stałe wypełniona. Nie należy dokonywać zmian.

1. **Nazwa projektu** **-** należy podać nazwę/tytuł projektu, w ramach którego składany jest wniosek o płatność, zgodnie z umową/uchwałą/decyzją.
2. **Nr projektu** **-** należy podać numer projektu, w ramach którego składany jest wniosek o płatność, zgodnie z umową/uchwałą/decyzją.
3. **A. Umowa/zobowiązanie/decyzja nr:……………………………………...…., -** należy podać numer dokumentu, na podstawie którego Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent otrzymał dofinansowanie.

W przypadku zmian umowy/zobowiązania/decyzji należy podać aktualny (ostatni) numer dokumentu.

Dodatkowo, jeżeli dokumentem dotyczącym danego projektu jest umowa/decyzja (które nie zostały podjęte uchwałą) można również podać datę jego podpisania.

**B. Uchwała nr…………………………… z dnia ……………………… -** należy podać numer i datęuchwały, na podstawie której podjęto Zobowiązanie(w przypadku umowy/decyzji – pole zostaje niewypełnione).

W przypadku zmian uchwały należy podać numer i datę uchwały zmieniającej.

**C.** **Kwota dofinansowania -** należy podać kwotę przyznanego dofinansowania zgodnie z zapisami umowy/uchwały/decyzji.

W przypadku zmian umowy/uchwały/decyzji należy podać kwotę dofinansowania zgodną
z umową/uchwałą/decyzją zmieniającą.

**D. Okres realizacji projektu -** należy podać okres realizacji projektu (rozpoczęcie, zakończenie realizacji), wynikający z zapisów umowy/uchwały/decyzji.

W przypadku zmian umowy/uchwały/decyzji należy podać okres realizacji projektu zgodny
z umową/uchwałą/decyzją zmieniającą.

1. **Płatność końcowa: tak/nie**

Należy wskazać (poprzez wykreślenie odpowiedzi nieprawidłowej) czy wniosek o płatność jest ostatnim wnioskiem o płatność dotyczącym danego projektu.

|  |
| --- |
| Pole odpowiada polu **<wniosek o płatność końcową>** w module *wnioski o płatność* w systemie KSI (SIMIK 07-13). |

8a. **Całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem**

**Pozycja niewypełniana w przypadku składania wniosku pełniącego funkcję sprawozdawczą.**

Należy podać kwotę poniesionych przez Jednostkę realizującą Projekt/Beneficjenta wydatków objętych wnioskiem o płatność i związanych z realizowanym projektem (zarówno kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych), również tych nie wykazanych w pkt 11.

|  |
| --- |
| Pole odpowiada polu **<Całkowita kwota poniesionych wydatków objętych wnioskiem>** w module *wnioski o płatność* w systemie KSI (SIMIK 07-13). |

1. **Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem**

**Pozycja niewypełniana w przypadku składania wniosku pełniącego funkcję sprawozdawczą.**

W pozostałych przypadkach w pozycji tej należy podać kwotę poniesionych przez Jednostkę realizującą Projekt/Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem o płatność,
w podziale na wydatki bieżące i inwestycyjne. Kwota ta jest równa sumie wykazanej w poz. 11, kolumnie 8*,* w wierszu ***Suma ogółem w PLN.***

|  |
| --- |
| Pole odpowiada polu **<Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem>** w module *wnioski o płatność* w systemie KSI (SIMIK 07-13). |

9a. **Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (po autoryzacji) *[pola szare, niewypełniane przez Jednostkę realizującą Projekt/Beneficjenta]***

**Pozycja niewypełniana w przypadku składania wniosku pełniącego funkcję sprawozdawczą oraz w przypadku, gdy wniosek o płatność ze względu na stwierdzone błędy/uchybienia nie może zostać zatwierdzony przez IZ RPO.**

Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem jest wynikiem weryfikacji wniosku o płatność przez pracowników instytucji oceniającej wniosek, tj. wynika ona z pomniejszenia kwoty wykazanej w poz. 9 o wydatki uznane za niekwalifikowalne w ramach bieżącego wniosku o płatność, o dochód wykazany w poz. 12, w sytuacjach określonych przez instytucję zarządzającą oraz ewentualnie inne korekty finansowe. Kwota ta, w przypadku projektów PT RPO, podawana jest w podziale na wydatki bieżące i inwestycyjne.

|  |
| --- |
| Pole odpowiada polu **<Kwota wydatków uznanych za kwalifikowalne (po autoryzacji)>** w module *wnioski o płatność* w systemie KSI (SIMIK 07-13). |

9b. **Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (w części odpowiadającej pomocy publicznej) *[pola szare, niewypełniane przez Jednostkę realizującą Projekt/Beneficjenta]***

**Pozycja niewypełniana w przypadku składania wniosku pełniącego funkcję sprawozdawczą oraz w przypadku, gdy wniosek o płatność ze względu na stwierdzone błędy/uchybienia nie może zostać zatwierdzony przez IZ RPO .**

**W przypadku projektów realizowanych w ramach PT RPO,** gdy projekt (ani żaden z jego komponentów) nie jest objęty pomocą publiczną należy wpisać „0,00”.

|  |
| --- |
| Pole odpowiada polu **<w części objętej pomocą publiczną>** w module *wnioski o płatność* w systemie KSI (SIMIK 07-13). |

9c. **Wydatki kwalifikowalne, w odniesieniu do których oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego - podstawa certyfikacji *[pola szare, niewypełniane przez Jednostkę realizującą Projekt/Beneficjenta]***

**Pozycja niewypełniana w przypadku składania wniosku pełniącego funkcję sprawozdawczą oraz w przypadku, gdy wniosek o płatność ze względu na stwierdzone błędy/uchybienia nie może zostać zatwierdzony przez IZ RPO.**

 Część/całość wydatków wykazanych w poz. 9a, 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. W przypadku PT RPO zgodne z pozycją 9a.

|  |
| --- |
| Pole odpowiada polu **<Wydatki kwalifikowalne – podstawa certyfikacji>** w module *wnioski o płatność* w systemie KSI (SIMIK 07-13). |

1. **Wnioskowana kwota**

 **Pozycja niewypełniana w przypadku składania wniosku pełniącego funkcję sprawozdawczą.**

Wnioskowana kwota - w przypadku gdy płatności dla Jednostki realizującej Projekt/Beneficjenta przekazywane są w formie refundacji należy, co do zasady, wpisać wynik mnożenia poz. 9 (kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem) przez montaż wynikający z umowy/uchwały/decyzji:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wnioskowana kwota | = | (poz. 9) x kwota dofinansowania wynikająca z umowy/uchwały/decyzji |
| całkowite wydatki kwalifikowalne objęte umową/uchwałą/decyzją |

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

**W związku z powyższym dla projektów realizowanych w ramach PT RPO (ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki) należy wpisać „0,00” (dotyczy wniosków o płatność rozliczanych w systemie wydatkowania).**

10.1 **Kwota** **stanowiąca rozliczenie poniesionych wydatków**

**Pozycja niewypełniana w przypadku składania wniosku pełniącego funkcję sprawozdawczą.**

Należy podać kwotę jaką rozlicza Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent odpowiadającą dofinansowaniu, w rozbiciu na wydatki bieżące i inwestycyjne.

Nadmienia się, iż w przypadku projektów realizowanych w ramach PT RPO kwota stanowiąca rozliczenie poniesionych wydatków musi odpowiadać (w okresie, którego dotyczy wniosek o płatność) kwocie wydatków poniesionych w części dofinansowywanej ze środków europejskich, pochodzących z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zarejestrowanych w systemie księgowym, ale nie więcej niż % dofinansowania wskazany w umowie/uchwale/decyzji.

W przypadku, gdy Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent składa wniosek o płatność końcową dotyczący rozliczenia całej kwoty poniesionych wydatków, wnioskowana kwota nie może być wyższa niż wartość dofinansowania wynikająca z umowy/uchwały/decyzji.

10a. **Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu (po autoryzacji) *[pola szare, niewypełniane przez Jednostkę realizującą Projekt/Beneficjenta]***

**Pozycja niewypełniana w przypadku składania wniosku pełniącego funkcję sprawozdawczą oraz w przypadku, gdy wniosek o płatność ze względu na stwierdzone błędy/uchybienia nie może zostać zatwierdzony przez IZ RPO.**

Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu (z podziałem na wydatki bieżące i inwestycyjne) jest, co do zasady, wyliczana jako iloczyn kwoty wydatków uznanych za kwalifikowalne (po autoryzacji) przez IZ RPO (tj. pola 9a) oraz ilorazu kwoty dofinansowania wynikające z umowy/uchwały/decyzji do wydatków kwalifikowalnych objętych umową/uchwałą/decyzją:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu  | =(poz.9a) x  | kwota dofinansowania wynikająca z umowy/uchwały/decyzji  |
| całkowite wydatki kwalifikowalne objęte umową/uchwałą/decyzją  |

Nadmienia się, iż w przypadku projektów realizowanych w ramach PT RPO, kwota odpowiadająca dofinansowaniu (po autoryzacji) powinna odpowiadać kwocie wydatków poniesionych w części dofinansowywanej ze środków europejskich, pochodzących z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zarejestrowanych w systemie księgowym, ale nie więcej niż % dofinansowania wskazany w umowie/uchwale/decyzji.

W przypadku projektów Pomocy Technicznej RPO, gdy Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent przedkłada wniosek o płatność spełniający funkcję rozliczenia wydatkowanej dotacji rozwojowej/dotacji celowej, kwota po autoryzacji,  nie stanowi podstawy do wypłaty środków na rzecz Jednostki realizującej Projekt/Beneficjenta, a jedynie służy określeniu wartości środków, które następnie będą uwzględnione w deklaracjach i poświadczeniach wydatków przekazywanych do Komisji Europejskiej (zwanej dalej KE) celem refundacji. W przypadku gdy kwota tak wyliczona jest większa niż w umowie/uchwale/decyzji, należy wpisać kwotę wynikającą z umowy/uchwały/decyzji.

|  |
| --- |
| Pole odpowiada polu **<Dofinansowanie>** w module *wnioski o płatność* w systemie KSI (SIMIK 07-13). |

10b. **Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu UE *[pola szare, niewypełniane przez Jednostkę realizującą Projekt/Beneficjenta]***

**Pozycja niewypełniana w przypadku składania wniosku pełniącego funkcję sprawozdawczą oraz w przypadku, gdy wniosek o płatność ze względu na stwierdzone błędy/uchybienia nie może zostać zatwierdzony przez IZ RPO.**

Część kwoty wykazanej w poz. 10a, która zgodnie z zapisami umowy/uchwały/decyzji oraz zapisami „Szczegółowego Opisu Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013” podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki UE. W przypadku PT RPO zgodne z pozycją 10a.

|  |
| --- |
| Pole odpowiada polu **<w tym dofinansowanie UE>** w module *wnioski o płatność* w systemie KSI (SIMIK 07-13). |

10c. **Płatność pośrednia/końcowa *[pola szare, niewypełniane przez Jednostkę realizującą Projekt/Beneficjenta]***

**Pozycja niewypełniana w przypadku składania wniosku pełniącego funkcję sprawozdawczą oraz w przypadku, gdy wniosek o płatność ze względu na stwierdzone błędy/uchybienia nie może zostać zatwierdzony przez IZ RPO.**

W przypadku, gdy beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa, finansująca projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki, kwota do wypłaty w ramach płatności pośredniej/końcowej wynosi „0,00”.

Mając na uwadze powyższe oraz fakt, iż w przypadku projektów realizowanych w ramach PT RPO, gdy Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent przedkłada wniosek o płatność spełniający funkcję rozliczenia wydatkowanej dotacji rozwojowej/dotacji celowej - kwota do wypłaty w ramach płatności pośredniej/końcowej wynosi „0,00”.

10d. **Płatność zaliczkowa** ***[pola szare, niewypełniane przez Jednostkę realizującą Projekt/Beneficjenta]***

**Pozycja niewypełniana w przypadku składania wniosku pełniącego funkcję sprawozdawczą oraz w przypadku, gdy wniosek o płatność ze względu na stwierdzone błędy/uchybienia nie może zostać zatwierdzony przez IZ RPO.**

W przypadku, beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa, finansująca projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki, kwota do wypłaty w ramach zaliczki wynosi „0,00”.

W związku z powyższym dla projektów realizowanych w ramach PT RPO (ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki) należy wpisać „0,00”.

10e. **Nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczki** ***[pola szare, niewypełniane przez Jednostkę realizującą Projekt/Beneficjenta]***

**Pozycja niewypełniana w przypadku składania wniosku pełniącego funkcję sprawozdawczą oraz w przypadku, gdy wniosek o płatność ze względu na stwierdzone błędy/uchybienia nie może zostać zatwierdzony przez IZ RPO.**

W przypadku projektów realizowanych w ramach PT RPO, gdzie Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent nie otrzymuje środków w farmie zaliczki należy wpisać „0,00”.

10f. **Ogólna kwota do wypłaty** (suma poz. 10c. oraz 10d.) ***[pola szare, niewypełniane przez Jednostkę realizującą Projekt/Beneficjenta]***

**Pozycja niewypełniana w przypadku składania wniosku pełniącego funkcję sprawozdawczą oraz w przypadku, gdy wniosek o płatność ze względu na stwierdzone błędy/uchybienia nie może zostać zatwierdzony przez IZ RPO.**

Należy podać kwotę do wypłaty z podziałem na wydatki bieżące i inwestycyjne.

W przypadku projektów realizowanych w ramach PT RPO , gdy wniosek o płatność stanowi rozliczenie poniesionych na bieżąco wydatków - kwota do wypłaty wynosi „0,00”.

10g. **Kwota przypisana do zwrotu** ***[pola szare, niewypełniane przez Jednostkę realizującą Projekt/Beneficjenta]***

**Pozycja niewypełniana w przypadku składania wniosku pełniącego funkcję sprawozdawczą oraz w przypadku, gdy wniosek o płatność ze względu na stwierdzone błędy/uchybienia nie może zostać zatwierdzony przez IZ RPO.**

Występuje w sytuacji, gdy Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent przedkłada wniosek spełniający funkcję rozliczenia, gdzie kwota stanowiąca rozliczenie poniesionych wydatków (poz. 10.1) jest wyższa niż kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu (po autoryzacji) (poz. 10a). Kwota do zwrotu stanowi różnicę pomiędzy poz. 10.1 i poz. 10a oraz podawana jest w podziale na wydatki bieżące i inwestycyjne.

1. **Zestawienie dokumentów**

**Pozycja niewypełniana w przypadku składania wniosku pełniącego funkcję sprawozdawczą.**

W **części A** Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent przedstawia dokumenty poświadczające **poniesione wydatki** w okresie podanym w poz. 1 wniosku o płatność.

W **części B** Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent przedstawia dokumenty potwierdzające **wydatki poniesione w poprzednich okresach rozliczeniowych**, które to **nie zostały rozliczone** w poprzednich wnioskach o płatność. Ma to miejsce między innymi w przypadku, gdy:

* zaistniały wątpliwości IZ RPO co do poniesionych wydatków lub przedstawionych dokumentów i zostały one wyjaśnione na korzyść Jednostki realizującej Projekt/Beneficjenta;
* dany wydatek kwalifikowalny został pominięty przez Jednostkę realizującą Projekt/Beneficjenta przy poprzednich wnioskach o płatność;
* faktura płacona była w częściach i nie została ujęta we wcześniejszym wniosku o płatność.

Wszystkie poniesione wydatki należy ująć w zestawieniu dokumentów z podziałem na kategorie wydatków (zgodnie z aktualnym harmonogramem rzeczowo-finansowym).

W przypadku, gdy jeden dokument księgowy dotyczy kilku kategorii wydatków należy w poz. 11 powołać się na ten dokument przy każdej z kategorii, ujmując w poszczególnych kolumnach (od 8 - 11) kwoty przypisane do konkretnej kategorii wydatku.

**W zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki należy wskazać:**

1. w **kolumnie 1 -** numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków;
2. w **kolumnie 2 -** numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu (wykazanego w kolumnie 1), nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe;
3. w **kolumnie 3 -** datę wystawienia dokumentu;
4. w **kolumnie 4 -** daty uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego; jeżeli płatność była dokonana w więcej niż jednym terminie należy podać wszystkie daty dla całego dokumentu.

W zestawieniu mogą zostać ujęte wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli przykładowo, 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. Zasada ta odnosi się także do wydatków osobowych (należy wykazać daty zapłaty wynagrodzenia, zaliczki na podatek osobowy, składek na ubezpieczenia społeczne).

**Odstępstwem od powyższej zasady jest możliwość ujęcia List płac, w których wykazywane są potrącenia komornicze. W takim przypadku IZ RPO dopuszcza częściowe rozliczanie dokumentów.**

W przypadku delegacji, gdy rozliczenie delegacji wymaga zwrotu niewykorzystanej zaliczki do kasy/na konto projektu – za datę zapłaty należy przyjąć datę zwrotu pozostałej kwoty do kasy/na konto projektu.

W przypadku delegacji, gdy rozliczenie delegacji wymaga wyrównania i wypłaty dodatkowych środków pracownikowi - za datę zapłaty należy przyjąć datę wypłacenia odpowiedniej kwoty pracownikowi (zwrot środków na konto pracownika).

1. w **kolumnie 5 -** nazwę towaru lub usługi wykazaną w odpowiedniej pozycji w przedstawianym dokumencie księgowym. Opis towaru/usługi powinien być na tyle szczegółowy, aby pozwalał na jednoznaczne zidentyfikowanie, jakiej usługi lub towaru dana pozycja dotyczy. W przypadku gdy zapisy dokumentu są zbyt ogólne należy rozszerzyć opis nazwy towaru/usługi w zestawieniu wydatków. Dodatkowe informacje należy podać w nawiasie po wpisaniu dokładnej nazwy towaru/usługi widniejącej na dokumencie księgowym.

**UWAGA:**

Jeżeli do dokumentu księgowego zostanie wystawiona nota korygująca nazwę towaru lub usługi wprowadzane dane należy wpisać zgodnie z dołączoną notą.

Np.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **nr dokumentu** | **nazwa towaru lub usługi** | **kwota brutto dokumentu** **(w PLN)** | **kwota netto dokumentu** **(w PLN)** | **kwota wydatków kwalifikowalnych (w PLN)** | **w tym VAT****(w PLN)** |
| 1 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| FV121 | **Usługa gastronomiczna**(świadczenie usług cateringowych na posiedzeniu KM RPO w dniu 30.01.2010r. dla 60 osób) | 1 000,00 | 819,67 | 1 000,00 | 180,33 |
| FV122 | **FAKTURA ZA SZKOLENIE ZGODNIE Z UMOWĄ NR MD-K/2139/09 WYKONANE W DNIACH 17-18.09.2009 R.**(„Zasady planowania w budżecie jednostek samorządu terytorialnego dochodów i wydatków związanych z realizacją projektów dofinansowywanych z funduszy strukturalnych”; 12 osób) | 7 000,00 | 7 000,00 | 7 000,00 | 0,00 |
| FV123 | **Jan Nowak**WarszawaSZKOLENIE DLA AMIZ(szkolenie informatyczne: „Analiza i modelowanie procesów biznesowych z wykorzystaniem języka UML”) | 363,60 | 363,60 | 363,60 | 0,00 |
| FV124 | **Wynajem sali z obsługą cateringową**(usługa podczas szkolenia dla beneficjentów RPO z zakresu naboru w trybie konkursowym do działania 2.2 „Rozwój usług elektronicznych” RPO – 24.03.2009) | 3 350,00 | 2 745,90 | 3 350,00 | 604,10 |
| FV125 | **SZKOLENIE**(Szkolenie pt. „Finanse publiczne w praktyce po nowelizacji” przeprowadzone w dniach 26-27.02.2009 (33 osoby) oraz 05-06.03.2009 (32 osoby)). | 13 800,00 | 13 800,00 | 13 800,00 | 0,00 |
| FV126 | **Bieżące wsparcie eksperckie** (wykonanie 1 opinii w zakresie występowania pomocy publicznej w projekcie) | 1 412,76 | 1 158,00 | 1 412,76 | 254,76 |
| FV127 | **Administrowanie bazą danych** (dot. Bazy Projektów Systemowych, polegające na aktualizacji bazy) | 5 000,00 | 4 098,36 | 5 000,00 | 901,64 |
| FV128 | **Tłumaczenie dokumentów z j. angielskiego na j. polski** (dot. dokumentów administracji publicznej i samorządowej, Unii Europejskiej, oraz zarządzania i wdrażania funduszy strukturalnych, w tym zagadnień związanych z programami operacyjnymi, komitetami monitorującymi, sprawozdawczością, ewaluacją. Zgodnie z treścią umowy nr DN-Z/ZP.081-87/08) | 738,10 | 605,00 | 738,10 | 133,10 |

- **w sytuacji szkoleń zamkniętych dla pracowników zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO oraz pracowników beneficjentów PT RPO należy dołączyć osobny załącznik z wykazem osób odbywających dane szkolenie (lista osób wraz z symbolem Wydziału).**

- jeżeli wydatki objęte daną fakturą/innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez konieczności przepisywania wszystkich pozycji z faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej (np.: materiały biurowe);

- w sytuacji, gdy wydatki objęte daną fakturą/innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej mają różne stawki VAT należy je pogrupować, w odrębnych wierszach, według stawek VAT;

- w przypadku, gdy z jednej faktury tylko kilka pozycji dotyczy wydatków związanych z danym projektem możliwe jest umieszczenie w zestawieniu zbiorczej nazwy towarów z jednego asortymentu ze wskazaniem pozycji wyłączonych (np. materiały biurowe z wył. poz. 12, poz. 17 i poz. 20).

Podczas grupowania pozycji z faktur należy pamiętać, iż dane wprowadzane w kolumnach: 1 (Numer dokumentu), 2 (Numer księgowy lub ewidencyjny), 3 (Data wystawienia dokumentu), 4 (Data/daty zapłaty), 6 (Kwota brutto dokumentu) oraz 7 (Kwota netto dokumentu) będą zawierały te same wartości we wszystkich wierszach dotyczących danego dokumentu księgowego.

Sposoby wpisywania kwot w odpowiednich kolumnach (od 6 do 11) zostaną przedstawione w przykładach wypełniania tabeli 11 (poniżej);

1. w **kolumnie 6 -** kwotę brutto, na którą została wystawiona faktura/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej

W przypadku ubiegania się o rozliczenie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wystawionych w walucie obcej, należy dokonać ich przeliczenia na walutę polską zgodnie z zasadami przyjętymi przez IZ RPO (dostępnymi na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl).

1. w **kolumnie 7 -** kwotę netto, na którą została wystawiona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej (różnica pomiędzy wartościami w kolumnie 6 i 7 wynikać może wyłącznie z podatku VAT).

W przypadku ubiegania się o rozliczenie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wystawionych w walucie obcej, należy dokonać ich przeliczenia na walutę polską zgodnie z zasadami przyjętymi przez IZ RPO (dostępnymi na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl

Dane prezentowane w kolumnach 6 i 7 dotyczyć powinny całości kwot brutto/netto, 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.

1. w **kolumnie 8 -** kwotę wydatków kwalifikowalnych związanych z projektem, rozliczanych danym wnioskiem o płatność i odnoszących się do danej pozycji;
2. w **kolumnie 9 -** kwotę podatku VAT, uwzględnioną w kolumnie 8, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny. W przypadku niekwalifikowalności VAT lub gdy dany wydatek nie jest objęty podatkiem VAT należy wpisać „0,00” ;
3. w **kolumnie 10 -** kwotę bieżących wydatków kwalifikowanych brutto (np.: gdy wszystkie wydatki są wydatkami bieżącymi, kwota wykazana w kolumnie 10 równa się kwocie z kolumny 8);
4. w **kolumnie 11 -** kwotę inwestycyjnych (majątkowych) wydatków kwalifikowanych brutto.

**Pole *Suma ogółem w PLN,*** w **kolumnach 6, 7, 8, 10 i 11** przedstawia odpowiednio sumy: kwot dokumentów brutto, kwot dokumentów netto, kwot wydatków kwalifikowalnych oraz kwot wydatków bieżących i inwestycyjnych wykazanych w poszczególnych polach zestawienia dokumentów, a w **kolumnie 9** całkowitą wartość podatku VAT, o ile podatek ten stanowi koszt kwalifikowalny dla beneficjenta. W przypadku, gdy VAT jest niekwalifikowalny dla danego beneficjenta lub gdy żaden z wydatków nie jest objęty podatkiem VAT, wkolumnie 9 wpisuje się „0,00”.

|  |
| --- |
| **Przykłady wypełniania tabeli 11** |

*Przykład 1*

Jeśli na jednej fakturze/innym dokumencie księgowym znajdują się wydatki obłożone różnymi stawkami podatku VAT (np.: faktura „wieloasortymentowa”), pozycje z faktury należy pogrupować według stawek VAT w odrębnych wierszach, gdzie kolumny 1-4 wypełnia się według zasad ogólnych, w kolumnie 5 wykazuje się nazwę ogólną dla grupy (np.: usługa gastronomiczna, materiały biurowe), natomiast kolumny 6-11 w sposób przedstawiony w tabeli poniżej.

Na przykład gdy faktura na usługi gastronomiczne o wartości 3 052,50 zł uwzględnia 2 pozycje, dla których podatek VAT wyliczany jest według stawek 23% i 8%:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **nr dokumentu** | **nazwa towaru lub usługi** | **kwota brutto dokumentu** **(w PLN)** | **kwota netto dokumentu** **(w PLN)** | **kwota wydatków kwalifikowalnych (w PLN)** | **w tym VAT****(w PLN)** | **wydatki bieżące (w PLN)** | **wydatki inwestycyjne(w PLN)** |
| 1 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| FV123 | **Usługa gastronomiczna**(świadczenie usług cateringowych na posiedzeniu KM RPO w dniu 30.01.2010r. dla 60 osób; VAT 23%)) | 3 052,50 | 2 750,00 | 676,50 | 126,50 | 676,50 | 0,00 |
| FV123 | **Usługa gastronomiczna**(świadczenie usług cateringowych na posiedzeniu KM RPO w dniu 30.01.2010r. dla 60 osób; VAT 8%) | 3 052,50 | 2 750,00 | 2 376,00 | 176,00 | 2 376,00 | 0,00 |

## Przykład 2

**W przypadku otrzymania faktury korygującej, Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent powinien przedstawić we wniosku o płatność zarówno fakturę korygującą, jak i fakturę, której ona dotyczy (faktura korygowana).**

1. **Jeżeli obie faktury są wykazywane w ramach jednego wniosku o płatność, wówczas:**
	* fakturę korygowaną należy wykazać w części A/lub części B (jeżeli zastała 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, w sąsiadującym wierszu bezpośrednio pod fakturą korygowaną, przy czym kolumny od 1 do 5 wypełniane są według zasad ogólnych\*\*, natomiast w kolumnach 6-11 należy ująć **różnice** wynikające z dokonania zmniejszenia (ze znakiem „-„)/zwiększenia kwot pomimo, iż nie stanowią one wartości brutto/netto dokumentu.

*Przykład a)*

Faktura korygowana: wartość brutto 2 000,00 PLN

Faktura korygująca: wartość brutto 1 500,00 PLN (docelowa wartość towaru lub usługi – po korekcie)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **kwota brutto dokumentu** **(w PLN)** | **kwota netto dokumentu** **(w PLN)** | **kwota wydatków kwalifikowalnych (w PLN)** | **w tym VAT****(w PLN)** | **wydatki bieżące (w PLN)** | **wydatki inwestycyjne(w PLN)** |
|  | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Faktura korygowana | 2 000,00 | 2 000,00 | 2 000,00 | 0,00 | 2 000,00 | 0,00 |
| Faktura korygująca | - 500,00 | - 500,00 | - 500,00 | 0,00 | - 500,00 | 0,00 |

*Przykład b)*

Faktura korygowana: wartość brutto 2 000,00 PLN

Faktura korygująca: wartość brutto 2 500,00 PLN (docelowa wartość towaru lub usługi – po korekcie)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **kwota brutto dokumentu** **(w PLN)** | **kwota netto dokumentu** **(w PLN)** | **kwota wydatków kwalifikowalnych (w PLN)** | **w tym VAT****(w PLN)** | **wydatki bieżące (w PLN)** | **wydatki inwestycyjne****(w PLN)** |
|  | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Faktura korygowana | 2 000,00 | 2 000,00 | 2 000,00 | 0,00 | 2 000,00 | 0,00 |
| Faktura korygująca | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 0,00 | 500,00 | 0,00 |

1. **Jeżeli faktura korygująca dotyczy faktury ujętej w jednym z poprzednich wniosków 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 kolumny 1-5 według zasad ogólnych\*\*, a w kolumnach 6-11 ujmując **różnice** wynikające z dokonania korekty (jeżeli faktura korygująca zmniejsza wartość faktury korygowanej beneficjent wpisuje kwotę różnicy ze znakiem minus **„-”**, natomiast jeśli faktura korygująca zwiększa wartość faktury korygowanej Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent wpisuje kwotę różnicy zwiększenia);
	* faktura korygowana nie jest wykazywana w zestawieniu dokumentów, a stanowi **jedynie** dodatkowy załącznik do wniosku o płatność.

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

*Przykład 3*

W przypadku, gdy w trakcie realizacji projektu wystąpią **kary umowne**, które zgodnie z *Wykazem wydatków niekwalifikowanych dla wszystkich Działań w Priorytetach RPO WD (z wyłączeniem działania 1.3)* umieszczonym w „Uszczegółowienie RPO *, powinny być traktowane jako* ***incydentalny dochód****,* należy pomniejszać wysokość kosztów kwalifikowanych deklarowanych we wniosku beneficjenta o płatność.

Pomniejszenie wydatków kwalifikowanych może nastąpić poprzez:

1. **Pomniejszenie wydatków kwalifikowanych wykazanych w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (tab. w poz. 11)**

Np.

1. W przypadku, gdy Wykonawca nie dokonuje bezpośredniej płatności kary umownej na rzecz Jednostki realizującej Projekt/Beneficjenta (Zamawiającego), ale kwota kary umownej jest np. potrącana przez Jednostkę realizującą Projekt/Beneficjenta z płatności za daną fakturę wystawioną przez Wykonawcę, na którego nałożono karę umowną;
2. W przypadku, gdy Wykonawca dokonuje bezpośredniej płatności kary umownej na rzecz Jednostki realizującej Projekt/Beneficjenta (Zamawiającego), który uprzednio dokonał w całości płatności na rzecz Wykonawcy za daną fakturę (bez pomniejszania o kary umowne nałożone na Wykonawcę);
3. W przypadku, gdy Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent (Zamawiający) w związku z niewywiązaniem się przez Wykonawcę z postanowień umownych ponosi dodatkowe koszty związane z wyborem nowego wykonawcy i pomniejsza wysokość dodatkowo poniesionych wydatków kwalifikowanych wykazanych w tabeli 11 o kary umowne otrzymane od poprzedniego Wykonawcy.

Należy pamiętać, iż dodatkowe wydatki poniesione przez Jednostkę realizującą Projekt/Beneficjenta wskutek niewywiązania się przez wykonawcę z postanowień umownych mogą być uznane za kwalifikowalne, pod warunkiem, że zostaną odpowiednio udokumentowane oraz będą zgodne z pozostałymi zasadami kwalifikowania wydatków.

1. **Wykazanie dochodu w projekcie (pkt 12) –** kara umowna traktowana jest jako przychód i jest w całości odjęta od wydatków kwalifikowanych na poziomie wniosku beneficjenta o płatność, np.
2. w przypadku, gdy Wykonawca dokonuje bezpośredniej płatności kary umownej na rzecz Jednostki realizującej Projekt/Beneficjenta (Zamawiającego), który uprzednio dokonał w całości płatności na rzecz Wykonawcy za daną fakturę bez pomniejszania wysokości wydatków kwalifikowanych wykazanych w tab. w pkt 11 o kary umowne nałożone na Wykonawcę;
3. w przypadku, gdy Wykonawca dokonuje płatności kary umownej w związku z niewywiązaniem się z postanowień umowy (niezależnie czy Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent ponosi dodatkowe koszty związane z wyborem nowego wykonawcy a nie pomniejsza wysokości dodatkowo poniesionych wydatków kwalifikowanych wykazanych w tab. w pkt 11 o kary umowne).

**UWAGA:**

Faktura **pro forma** nie odzwierciedla rzeczywistej operacji gospodarczej. Nie wywołuje tym samym skutków prawnych w zakresie prawa podatkowego i bilansowego. Nie stanowiąc zatem dowodu księgowego ani podatkowego nie jest podstawą ewidencji. W związku z powyższym **faktura pro forma** **nie może zostać wykazana w zestawieniu dokumentów jako podstawa do refundacji/rozliczenia wydatków.**

**Szare pole pod tabelą w poz. 11 wypełniają pracownicy IZ RPO weryfikujący wniosek o płatność pod względem formalnym i merytorycznym - należy potwierdzić liczbę załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z zestawieniem.**

|  |
| --- |
| Pola odpowiadają polom o analogicznej nazwie zamieszczonym w bloku **<zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem>** w module *wnioski o płatność* w systemie KSI (SIMIK 07-13). |

1. **Uzyskany dochód**

**Pozycja niewypełniana w przypadku składania wniosku pełniącego funkcję sprawozdawczą.**

Należy wskazać **dochód** incydentalny pomniejszający wydatki kwalifikowalne zgodnie z zasadami określonymi przez IZ RPO (w Uszczegółowieniu RPO). **Dochód** **incydentalny** to dochód występujący podczas realizacji projektu, który nie jest wynikiem działalności operacyjnej projektu oraz nie został przewidziany w analizie finansowej dla projektu. Do dochodu incydentalnego można zaliczyć m. in. kary umowne, zatrzymane wadium, opłaty rezygnacyjne, środki uzyskane z gwarancji finansowych wynikających z umowy zawartej z wykonawcą, kary związane z rozwiązaniem umowy, dochód z tytułu odsprzedaży, np. drewna.

**Wykazując dochód incydentalny we wniosku o płatność należy postąpić zgodnie z opisanym przykładem 3 w przykładach wypełniania tabeli w pkt 11.**

W przypadku, gdy do powstania dochodu incydentalnego przyczyniły się zarówno wydatki, zdaniem Jednostki realizującej Projekt/Beneficjenta, kwalifikowalne jak i niekwalifikowane, należy zadeklarować część dochodu odpowiadającą relacji wydatków kwalifikowalnych do wydatków ogółem, które przyczyniły się do powstania dochodu.

Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent jest zobowiązana wykazywać we wnioskach o płatność wszelki **dochód incydentalny** jaki wiąże się z realizacją projektu a który nie został wcześniej uwzględniony na etapie sporządzania umowy/uchwały/decyzji oraz zmian tych dokumentów. Zaleca się, by taki dochód był wykazywany na bieżąco we wnioskach o płatność. Jeżeli wartość dochodu incydentalnego w bieżącym wniosku będzie wyższa niż wykazana wartość wydatków kwalifikowalnych, wówczas pracownik IZ RPO pomniejszy kwotę wydatków kwalifikowanych w bieżącym wniosku o płatność, a o pozostałą część dochodu incydentalnego pomniejszy następne wnioski o płatność, aż do rozliczenia całej kwoty. Wykazanie dochodu incydentalnego dopiero na etapie wniosku o płatność końcową może spowodować, iż wartość wydatków kwalifikowalnych ujęta we wniosku o płatność końcową nie będzie wystarczająca do pomniejszenia całego dochodu incydentalnego. W takim przypadku zaistnieje konieczność odzyskiwania od Jednostki realizującej Projekt/Beneficjenta części środków. Istotnym faktem jest zatem monitorowanie przez Jednostkę realizującą Projekt/Beneficjenta kwestii dochodów incydentalnych w projekcie i wykazanie ich na bieżąco we wnioskach o płatność, jednak nie później niż we wniosku o płatność końcową.

Wyjątkiem od powyższej zasady są zapłacone/skompensowane kary, które należy wykazywać i rozliczać na bieżąco. W przypadku ich niewykazania IZ RPO będzie dążyć do odzyskania należnych środków.

**UWAGA:**

W przypadku pomniejszenia w poz. 11 wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych o wartość dochodu incydentalnego, np. kar umownych - w poz. 12 nie wykazuje się ponownie tej kwoty.

W przypadku niewystąpienia dochodów incydentalnych w polu ***Suma ogółem w PLN*** należy wpisać „0,00”.

W dodatkowym wierszu należy wykazać odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność (chyba, że na mocy odrębnych przepisów wspomniane odsetki stanowią dochód beneficjenta, jak ma to miejsce w przypadku jednostek samorządu terytorialnego, wówczas nie wykazuje się icj we wnioskach o płatność i nie pomniejszają one dofinansowania).

W przypadku projektów realizowanych w ramach PT RPO , w których nie ma zaliczki i w związku z tym nie nalicza się odsetek, w polu ***Odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność*** należy wpisać „0,00”.

|  |
| --- |
| Wartość wykazana w wierszu *Suma ogółem w PLN* powinna odpowiadać polu **<Dochód odliczony od wniosku o płatność>** w module *wnioski o płatność* w systemie KSI (SIMIK 07-13). W przypadku uznania przez IZ RPO za niekwalifikowalne części wydatków deklarowanych przez Jednostkę realizującą Projekt/Beneficjenta jako kwalifikowalne wartość wykazana w polu <Dochód odliczony od wniosku o płatność> w module wnioski o płatność w systemie KSI SIMIK 07-13 powinna być mniejsza od wartości wykazanej w omawianym polu. W takim przypadku w polu <Dochód odliczony od wniosku o płatność> w module wnioski o płatność w systemie KSI SIMIK 07-13 należy wykazać część dochodu zadeklarowanego przez Jednostkę realizującą Projekt/Beneficjenta odpowiadającą relacji wydatków uznanych przez IZ RPO za kwalifikowalne (tj. wykazanych w polu <Wydatki uznane za kwalifikowalne (po autoryzacji)>) do wydatków kwalifikowalnych wykazanych przez Jednostkę realizującą Projekt/Beneficjenta (pole <Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem>). |

1. **Źródła, z których zostały sfinansowane wydatki *[pola szare, niewypełniane przez Jednostkę realizującą Projekt/Beneficjenta]***

**Pozycja niewypełniana w przypadku składania wniosku pełniącego funkcję sprawozdawczą oraz w przypadku, gdy wniosek o płatność ze względu na stwierdzone błędy/uchybienia nie może zostać zatwierdzony przez IZ RPO .**

W kolumnie ***kwota wydatków ogółem*** - należy wskazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w poz. 8a.

W kolumnie ***kwota wydatków kwalifikowalnych* -** należy wykazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w poz. 9a.

Dane prezentowane w pozycji 13 powinny obrazować sytuację, jaka będzie miała miejsce po rozliczeniu wydatków poniesionych przez Jednostkę realizującą Projekt/Beneficjenta.

Jako ***środki wspólnotowe*** - należy wykazać część wydatków kwalifikowalnych, która zgodnie z zapisami umowy/uchwały/decyzji oraz zapisami Uszczegółowienia RPO podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki UE (patrz poz. 10b).

W wierszu ***budżet państwa*** - należy wykazać dotację rozwojową/ celową wypłacaną Jednostce realizującej Projekt/Beneficjentowi stanowiącą współfinansowanie krajowe/wkład własny państwowych jednostek budżetowych. W przypadku, gdy wkład budżetu państwa nie występuje jako źródło finansowania projektu (np. w przypadku PT RPO ), należy podać wartość „0,00”*.*

Do środków wykazywanych, jako ***wkład jednostek samorządu terytorialnego*** należy zaliczyć w przypadku PT RPO wydatki budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego (wkład własny zgodnie z zapisami umowy/uchwały/decyzji).

W pozycji ***inne krajowe* ś*rodki publiczne***- należy podać m.in. środki funduszy celowych oraz środki pokrewne środkom publicznym służące realizacji dobra publicznego.

Dane dotyczące wydatków sfinansowanych z pożyczek Europejskiego Banku Inwestycyjnego (wiersz 8 – ***w tym EBI***) powinny być uwzględnione w wierszach 3-6. W przypadku, gdy wkład z innych krajowych środków publicznych nie występuje (np. w przypadku PT RPO ), należy podać wartość „0,00”*.*

|  |
| --- |
| Pola odpowiadają polom o analogicznej nazwie zamieszczonym w bloku ***źródła, z których zostały sfinansowane wydatki*** w module *wnioski płatność* w systemie KSI (SIMIK 07-13). |

1. **Postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu**

Należy przedstawić postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu poprzez wykazanie wydatków poniesionych od początku realizacji projektu w ramach poszczególnych kategorii wydatków.

1. w **kolumnie 1** należy podać nazwę zadania/etapu, przy czym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 należy przez to rozumieć **kategorię wydatku** wykazaną w harmonogramie rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do umowy/uchwały/decyzji. Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent zobowiązany jest do wykazania w każdym wniosku o płatność wszystkich kategorii wydatków bez względu na stopień ich realizacji;
2. w **kolumnie 2** należy przedstawić stan realizacji poszczególnych zadań/etapów projektu, według poniższego modelu:
	* **faza wstępna**: 0% - 25,00% realizacji
	* **realizacja**: 25,01 % - 75,00 % realizacji
	* **faza zaawansowana**: 75,01% - 99,99% realizacji
	* **zadanie zakończone**: 100% realizacji,

przy czym stan realizacji wynika z wartości otrzymanej w kolumnie 7;

**UWAGA:**

**Ponadto w kolumnie 2 należy umieścić krótki, hasłowy opis prezentujący stan realizacji poszczególnych zadań/etapów projektu.**

1. w **kolumnach 3 i 4** należy przedstawić odpowiednio dane o wydatkach ogółem i wydatkach kwalifikowalnych, jakie zgodnie z aktualną treścią umowy/uchwały/decyzji powinny być poniesione w ramach poszczególnych zadań/etapów;
2. w **kolumnach 5 i 6** należy podać wydatki ogółem oraz wydatki kwalifikowalne poniesione od początku realizacji projektu, z uwzględnieniem wydatków poniesionych w bieżącym okresie rozliczeniowym[[1]](#footnote-1);
3. w **kolumnie 7** należy przedstawiać procentową relację wartości z kolumny 6 do wartości z kolumny 4 (**7=6/4\*100%**).

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

Jednostki realizujące Projekt/Beneficjenci PT RPO nie przekazują informacji o wydatkach związanych z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo oraz związanych z mechanizmem cross-financingu.

|  |
| --- |
| Pole na przecięciu wiersza *W tym wydatki poniesione na zakup gruntów* i kolumny 6 (*kwalifikowalne*) powinno odpowiadać polu **<Wydatki poniesione na zakup gruntów narastająco>** w systemie KSI (SIMIK 07-13). |
| Pole na przecięciu wiersza *Wydatki poniesione na mieszkalnictwo* i kolumny 6 (*kwalifikowalne*) powinno odpowiadać polu **<Wydatki poniesione na mieszkalnictwo narastająco>** w systemie KSI (SIMIK 07-13).  |
| Pole na przecięciu wiersza *Wydatki związane z kosztami pośrednimi/ ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo* i kolumny 6 (*kwalifikowalne*) powinno odpowiadać polu **<Wydatki rozliczane ryczałtowo narastająco >** w systemie KSI (SIMIK 07-13). |
| Pole na przecięciu wiersza *W tym cross-financing* i kolumny 6 (*kwalifikowalne*) powinno odpowiadać polu **<Wydatki objęte cross-financingiem narastająco>**  w systemie KSI (SIMIK 07-13). |

1. **Planowany przebieg rzeczowy realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku**

Należy opisać w kilku zdaniach zadania/etapy (itp. w podziale analogicznym do zastosowanego w pkt 14), jakie Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent planuje podjąć w ramach realizowanego projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność. W przypadku, gdy Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent nie planuje przeprowadzenia czynności w ramach wszystkich kategorii wydatków przypisanych do projektu, należy zawrzeć opis dotyczący jedynie tych kategorii wydatków w ramach których zamierza podjąć zadania/etapy/działania. Jeżeli Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent nie planuje podjąć żadnych czynności do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność, należy zawrzeć taką informację wraz z podaniem przyczyny.

1. **Wskaźniki realizacji projektu**

Tabela dotycząca **wskaźników produktu** powinna być wypełniania dla każdego wniosku o płatność, natomiast tabela ze **wskaźnikami rezultatu** – wyłącznie dla wniosku o płatność końcową składanego w ramach projektu (pod warunkiem, że Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent zadeklarowała dane wskaźniki we wniosku o dofinansowanie - Planie Działań oraz w umowie/uchwale/decyzji).

**16a. 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. W tabeli dotyczącej wskaźników produktu należy:

1. w **kolumnie 1** - wykazać wszystkie wskaźniki produktu przypisane do projektu, ujęte we wniosku beneficjenta o dofinansowanie (Plan Działań) i/lub w umowie/uchwale/decyzji;
2. w **kolumnie 2** - wpisać jednostkę miary, w której mierzy się dany wskaźnik;
3. w **kolumnie 3 -** nie należy dokonywać zmian. Wskazuje ona wartość bazową wskaźnika produktu przed rozpoczęciem realizacji projektu, która najczęściej wynosi „0” (*zero*);

Wartości bazowe wskaźników obrazują początkowe wielkości, w stosunku do których dokonuje się pomiaru danego wskaźnika, dzięki czemu można ocenić efekty przyznanego wsparcia. Ponadto są one niezbędne do wyliczenia wartości docelowych, które mają być osiągnięte po zakończeniu realizacji projektu i które przyjmowane są szacunkowo przez Jednostkę realizującą Projekt/Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie projektu (oraz w umowie/uchwale/decyzji).

W projektach realizowanych w ramach PT RPO , gdzie rokiem bazowym wskaźnika jest rok kalendarzowy, w którym rozpocznie się lub rozpoczęła się rzeczowa realizacja projektu za wartość bazową wskaźnika należy przyjąć wartość „0” (*zero*).

1. w **kolumnie 4** - podać wartość wskaźnika, jaką Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent zamierza osiągnąć w wyniku wdrożenia projektu. Wartość ta musi być zgodna z wartością docelową wpisaną w umowie/uchwale/decyzji;
2. w **kolumnie 5** - określić rzeczywiście osiągnięte materialne efekty:
* od początku realizacji projektu (w przypadku pierwszego wniosku o płatność – wartość kolumny 5 równa się wartości w kolumnie 6);
* lub w bieżącym okresie sprawozdawczym (różnica wartości kolumny 6 z bieżącego i poprzedniego wniosku o płatność);
1. w **kolumnie 6 -** wykazać wartość wskaźnika osiągniętą od początku realizacji projektu (suma wartości z kolumny 6 poprzedniego wniosku i kolumny 5 bieżącego wniosku o płatność);
2. w **kolumnie 7** - stopień realizacji wskaźnika obliczany jest na podstawie formuły: **7=(6/4)\*100.**

**16b. Wskaźniki rezultatu** - opisują zmiany w sytuacji beneficjenta, jego otoczeniu bądź ostatecznych odbiorców, jakie nastąpiły w wyniku zrealizowania projektu. Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent wykazuje wskaźniki rezultatu jedynie we wniosku o płatność końcową:

1. w **kolumnie 1** - należy wykazać wszystkie wskaźniki rezultatu przypisane do projektu (ujęte we wniosku beneficjenta o dofinansowanie (Planie Działań) i/lub w umowie/zobowiązaniu/decyzji), w ramach którego składany jest wniosek o płatność;
2. w **kolumnie 2 -** należy wpisać jednostkę miary, w której mierzy się dany wskaźnik;
3. w **kolumnie 3** – należy wskazać wartość bazową wskaźnika przed rozpoczęciem realizacji projektu (patrz pkt 16a, ppkt 3);
4. w **kolumnie 4** – należy wskazać wartość, jaką Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent zamierza osiągnąć w wyniku wdrożenia projektu. Wartość ta musi być zgodna z wartością docelową określoną we wniosku o dofinansowanie (Planie Działań) i/lub w załączniku do umowy/uchwały/decyzji;
5. **kolumna 5** - określa rzeczywiście osiągnięte materialne efekty jakie wystąpiły w wyniku zrealizowania projektu. Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent wpisuje wartość, jaka będzie osiągnięta w momencie zakończenia projektu bądź w okresie bezpośrednio następującym po tym terminie (w zależności od specyfiki wskaźnika – jednak okres ten nie powinien być dłuższy niż 1 rok, z wyjątkiem horyzontalnych wskaźników kluczowych, służących do pomiaru liczby nowoutworzonych miejsc pracy);
6. w **kolumnie 6 -** stopień realizacji wskaźnika obliczany jest na podstawie formuły:
**6=((5-3)/(4-3))\*100.**

**UWAGA:**

**W przypadku określenia jednostki miary wskaźnika rezultatu jako %, należy podać jednocześnie wartość zmiany wyrażoną w liczbach bezwzględnych, w celu umożliwienia oceny stopnia osiągnięcia zakładanych wskaźników.**

|  |
| --- |
| Punkt 16 koresponduje z blokiem **<postęp rzeczowy>** w module *wnioski o płatność* w systemie KSI (SIMIK 07-13). |

1. **Informacja na temat problemów napotkanych w trakcie realizacji projektu, zadań planowanych, a niezrealizowanych w okresie objętym wnioskiem, oraz przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia zakładanego w projekcie poziomu wskaźników**

Należy przedstawić w kilku zdaniach informację o ewentualnych problemach napotkanych w trakcie realizacji projektu w okresie objętym wnioskiem o płatność (np. problemy w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych), zadaniach planowanych do realizacji a niezrealizowanych w tymże okresie, wraz z podaniem powodów odstąpienia przez Jednostkę realizującą Projekt/Beneficjenta od realizacji określonych zadań bądź wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających realizację konkretnych zadań.

W przypadku wniosku o płatność końcową, należy umieścić **dodatkowo komentarz** odnośnie zrealizowania wskaźników, wraz z podaniem przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia założonego w projekcie poziomu wskaźników.

W przypadku **braku problemów** w trakcie realizacji projektu należy w tej pozycji zawrzeć odpowiednią informację (np. poprzez adnotację „brak problemów”, „nie stwierdzono problemów” itp.)

**Dodatkowo w poz. 17 należy podać** (poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola), czy w okresie objętym kolejnym wnioskiem o płatność, Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent zidentyfikował potencjalne problemy i utrudnienia, które mogą się pojawić w związku z realizacją projektu i które mogą znacząco wpłynąć na jego realizację. W przypadku zidentyfikowania potencjalnych problemów/utrudnień, tj. zaznaczenia pola „***Tak***”, należy je wymienić oraz krótko opisać środki zaradcze, jakie Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent zamierza powziąć, w celu ich eliminacji.

1. **Harmonogram wydatków/wniosków o płatność na kolejne kwartały**

Należy przedstawić informację o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych, jakie Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent planuje wykazać we wnioskach o płatność składanych w kolejnych czterech kwartałach. Dane powinny być spójne z aktualnym kwartalnym harmonogramem płatności, który został złożony w IZ RPO .

**UWAGA!**

Dane przedstawione w poz. 18 powinny umożliwić sporządzenie prognoz dla całego programu dla **czterech** kolejnych kwartałów, stąd konieczne jest, aby informacje przedstawione przez Jednostkę realizującą Projekt/Beneficjenta obejmowały **pełne kwartały kalendarzowe** (bez względu na czas trwania projektu należy podać 4 kolejne kwartały). Np. w sytuacji, gdy Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent składa wniosek obejmujący wydatki poniesione wyłącznie w styczniu danego roku, przez Jednostkę realizującą Projekt/Beneficjenta powinny zostać wypełnione wiersze od „II kwartał” danego roku do „I kwartał” kolejnego roku włącznie. Natomiast w sytuacji gdy Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent planuje złożyć w danym kwartale dwa (trzy) wnioski o płatność wówczas należy uwzględnić dany kwartał podając kwotę pozostałych wniosków o płatność.

**W przypadku wniosku o płatność końcową pozycji nie wypełnia się.**

|  |
| --- |
| Punkt 18 koresponduje z blokiem **<harmonogram płatności na cztery kolejne kwartały>** w module *wnioski o płatność* w systemie KSI (SIMIK 07-13). |

1. **Informacja o zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych**

Poprzez zaznaczenie pola „***Tak****”* lub „***Nie****”* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z zasadami polityk Wspólnoty, do przestrzegania których Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent zobowiązał się w umowie/uchwale/decyzji.

Pole *„****Projekt ma neutralny wpływ****”* należy zaznaczyć wyłącznie w przypadku, gdy projekt nie wpływa pozytywnie lub negatywnie na daną politykę horyzontalną.

W przypadku **nie wystąpienia** uchybień/nieprawidłowości w omawianym zakresie, wskazane odpowiedzi powinny być identyczne z informacjami, które Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent podał we wniosku o dofinansowanie (Planie Działań).

**UWAGA!** W przypadku, gdy w okresie objętym wnioskiem o płatność którakolwiek z horyzontalnych polityk wspólnoty **nie była przestrzegana** (tj. wskazano, co najmniej raz odpowiedź *„Nie”)* oznacza to, że **cały projekt nie jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnoty**. Wymagane jest wówczas opisanie w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazanie podjętych działań naprawczych. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk wspólnotowych.

Natomiast w przypadku zaznaczenia we wszystkich politykach odpowiedzi *„Tak”* lub „*Projekt ma neutralny wpływ”* - w informacji podsumowującej powinno zaznaczone zostać pole „*Tak*”.

1. **Oświadczenie Jednostki realizującej Projekt/Beneficjenta**

20.1 - Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent oświadcza, że wydatki wykazane we wniosku o płatność nie zostały sfinansowane w ramach innych Działań RPO , innych programów operacyjnych współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności i/lub krajowych środków publicznych;

20.2 – należy oświadczyć, że informacje zawarte we wniosku o płatność są zgodne z prawdą, a wykazane wydatki zostały zapłacone;

20.3 -należy wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem, podając adres i charakter miejsca (np. siedziba jednostki samorządu terytorialnego, siedziba firmy, miejsce stałego zameldowania itp.).

1. **Załączniki**

Załącznikami do wniosku mogą być potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (zgodne z poz. 11 wniosku) wraz z dowodami zapłaty, jak również poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac oraz inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/uchwałą/decyzją lub inne wymagane przez IZ RPO.

Dopuszczalne jest (w sytuacji gdy Jednostka realizująca Projekt/Beneficjent nie posiada oryginału dokumentu np.: certyfikaty uczestnictwa pracowników w szkoleniu, potwierdzone za zgodność „podfaktury”, itp.) potwierdzenie dokumentu za zgodność z kopią.

Wniosek należy **czytelnie podpisać** (dopuszczalna jest autoryzacja elektroniczna, zabezpieczona hasłem) z podaniem miejscowości i daty oraz ewentualnie opatrzyć pieczątką. Wniosek o płatność podpisuje osoba/osoby **uprawniona** do złożenia wniosku, zgodnie z zapisami umowy/uchwały/decyzji lub osoba/osoby upoważnione do reprezentowania Jednostki realizującej Projekt/Beneficjenta (zgodnie z obowiązującym prawem upoważnione do złożenia podpisu na wniosku). **Stosowanie faksymile podpisu nie jest dopuszczalne**.

*Załącznik:*

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PONIESIONYCH WYDATKÓW**

Oświadczam, iż wydatki wykazane we wniosku beneficjenta o płatność
z dnia .................... za okres od ........................do ................... złożonym dla projektu nr ………………………….. pn. „………………….” zostały faktycznie poniesione, zapłacone w całości zgodnie z datami poszczególnych płatności wykazanymi w pkt 11 - *Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki* oraz dokonano płatności na rzecz wykonawcy/pracownika.

Ja, niżej podpisany, jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 Kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy, co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

 .......................................................

*(podpis i pieczęć osoby reprezentującej Jednostkę realizującą Projekt/Beneficjenta zgodnie z uchwałą/umową/decyzją)*

1. Kolumny 5 i 6 powinny być wypełnione także wówczas, gdy pozycje 8a-13 wniosku są niewypełnione. [↑](#footnote-ref-1)