

UCHWAŁA Nr 1877/09
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 15 lipca 2009r.

w sprawie zmiany uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego nr 1064/08 z dnia 16 lipca 2008 roku w sprawie przyjęcia wzoru wniosku beneficjenta o płatność i instrukcji do wniosku beneficjenta o płatność, karty oceny formalno-merytorycznej wniosku beneficjenta o płatność

Na podstawie art. 60 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, art. 5 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, art. 25 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.), uwzględniając wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 09 czerwca 2009 r., nr MRR/H/4(3)06/2009 w zakresie sprawozdawczości, uchwala się, co następuje:

§ 1

Zmienia się uchwałę nr 1064/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 16 lipca 2008 roku w ten sposób, że jej załączniki otrzymują brzmienie ustalone w załącznikach do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Funduszy Strukturalnych.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicemarszałek

Województwa Świętokrzyskiego

Zdzisław Wrzałka



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



INSTRUKCJA DO WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ **UWAGI OGÓLNE**

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

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

Możliwe jest złożenie wniosku, w którym poz. 8-13 pozostają niewypełnione – wniosek stanowi wówczas narzędzie umożliwiające właściwym instytucjom monitorowanie postępu rzeczowego projektu i pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania okresowego z realizacji programu.

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

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

Wniosek o płatność służy:

- 1) rozliczeniu środków przekazanych beneficjentowi w ramach wcześniejszych transz zaliczkowych z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejne transze środków (beneficjent wypełnia poz. 1- 21¹⁾);
- 2) wnioskowaniu o przyznanie płatności stanowiącej refundację wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta (beneficjent wypełnia poz. 1- 21¹⁾);
- 3) rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe sfinansowanych ze środków zapisanych w budżecie danego dysponenta (beneficjent wypełnia poz. 1-9, 11-21);
- 4) przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza, beneficjent wypełnia poz. 1-8, 14-21).

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

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

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KONKRETNÝCH POZYCJI WNIOSKU

1. [pole szare] Należy wpisać datę za jaki okres składany jest wniosek. W przypadku:
 - a) rozliczenia środków przekazanych beneficjentowi w ramach wcześniejszych transz zaliczkowych z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejne transze środków, wnioskowania o przyznanie płatności stanowiącej refundację wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta oraz rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe sfinansowanych ze środków zapisanych w budżecie danego dysponenta – należy wpisać datę zapłaty ostatniego wydatku wykazanego we wniosku,
 - b) przekazania informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza) – należy podać datę wpływu wniosku do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ.
2. W pierwszym wierszu należy podać dane beneficjenta zgodne z umową/decyzją o dofinansowanie projektu. W dalszych wierszach należy wskazać osoby kontaktowe, właściwe do udzielenia informacji w zakresie odpowiednich części wniosku. Nie ma obowiązku podawania danych dwóch osób w przypadku, gdy jedna osoba jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania dotyczące zarówno postępu finansowego jak i rzeczowego. Jeżeli dane osoby kontaktowej pokrywają się z danymi beneficjenta, nie ma obowiązku powtórnego ich wprowadzania.
3. Należy podać nazwę programu, w ramach którego realizowany jest projekt.
4. Należy wybrać z listy numer osi priorytetowej, w ramach której realizowany jest projekt.
5. Należy podać nazwę / tytuł projektu.
6. Należy podać numer projektu zgodny z umową o dofinansowanie lub decyzją.
7. Należy podać numer umowy lub decyzji.
8. Należy wskazać (poprzez wybranie z listy „tak” lub „nie”) czy wniosek o płatność jest końcowym wnioskiem o płatność dotyczącym danego projektu.
- 8a. Należy podać kwotę poniesionych przez beneficjenta wydatków objętych wnioskiem o płatność i związanych z realizowanym projektem (zarówno kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych), również tych nie wykazanych w pkt 11.
9. Należy podać kwotę poniesionych przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem o płatność. Kwota ta powinna być identyczna z pkt (11) „suma ogółem w PLN” (kolumna 9).
- 9a. [pole szare] Kwota jest wynikiem weryfikacji wniosku o płatność przez pracownika instytucji oceniającej wniosek, tj.. wynika z pomniejszenia kwoty wykazanej w poz. 9 o wydatki uznane za niekwalifikowalne oraz inne korekty finansowe (w tym w szczególności kwoty odzyskane), jak również o dochód wykazany w poz. 12 (bez odsetek narosłych od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność).
- 9b. [pole szare] Część wydatków wykazanych w poz. 9a poniesionych w ramach tej części projektu, która objęta jest pomocą publiczną. Punkt niewypełniany w przypadku gdy projekt (ani żaden z jego komponentów) nie jest objęty pomocą publiczną. W przypadku, gdy cały projekt objęty jest pomocą publiczną, kwota wykazana w tym punkcie powinna być identyczna z wartością wykazaną w poz 9a.
- 9c. [pole szare] Kwota wydatków wykazanych w poz. 9a, w odniesieniu do której, zgodnie z art. 53 ust. 3 rozporządzenia nr 1083/2006, oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego.
10. Należy wpisać kwotę wnioskowaną.

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

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

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

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

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

10a. [pole szare] Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu jest wynikiem mnożenia poz. 9a przez montaż wynikający z umowy/decyzji o dofinansowanie,

tj. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu = (poz.9a) x (kwota dofinansowania wynikająca z umowy /całkowite wydatki kwalifikowalne objęte umową)

W przypadku państwowych jednostek budżetowych dokonujemy tego wyliczenia, ale nie stanowi ono podstawy do wypłaty środków na rzecz beneficjenta, a jedynie służy określeniu wartości środków, które następnie będą uwzględnione w deklaracjach i poświadczeniach wydatków przekazywanych do KE celem refundacji. W przypadku gdy kwota tak wyliczona jest większa niż w umowie/decyzji wpisujemy kwotę z umowy/decyzji.

10b. [pole szare] Część kwoty wykazanej w poz. 10a, która zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie oraz zapisami szczegółowego opisu priorytetów danego programu podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki UE

10c. [pole szare] Należy wpisać wysokość zaakceptowanej do przekazania płatności na rzecz Beneficjenta wynikającej z rozliczanych danym wnioskiem poniesionych wydatków.

W przypadku gdy płatności dla beneficjenta przekazywane są w formie refundacji wpisujemy kwotę równą poz. 10a pomniejszoną m. in. o:

- nierozliczone środki przekazane w ramach poprzednich transz zaliczki,
- odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność; w przypadku zwrotu odsetek od zaliczki przez beneficjenta na rachunek właściwej instytucji wspomniane odsetki (wykazane w poz. 12) nie pomniejszają kwoty płatności.
- kwoty do odzyskania – w sytuacji, gdy odzyskanie środków należnych instytucji nie następuje poprzez zwrot środków przez beneficjenta w drodze przelewu.

² Beneficjent nabywa prawo do kolejnej transzy, gdy zgodnie z umową zostanie rozliczone 70% uprzednio przekazanej zaliczki

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

10d. [pole szare] Należy wpisać wysokość zaakceptowanej do przekazania płatności zaliczkowej.

W przypadku gdy wartość wydatków poświadczonych przez właściwą instytucję jest zgodna z zasadami określonymi przez IZ w zakresie warunków umożliwiających przekazanie kolejnej transzy zaliczki³, wpisujemy wartość kolejnej transzy zaliczki wynikającej z harmonogramu, pomniejszoną m. in. o:

- nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczki,
- odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność; w przypadku zwrotu odsetek od zaliczki przez beneficjenta na rachunek właściwej instytucji wspomniane odsetki (wykazane w poz. 12) nie pomniejszają kwoty płatności.
- kwoty do odzyskania – w sytuacji, gdy odzyskanie środków należnych instytucji nie następuje poprzez zwrot środków przez beneficjenta w drodze przelewu.

Kolejnej transzy zaliczki nie pomniejszamy o środki wykazane powyżej w przypadku, gdy wspomniane środki uwzględnione zostały w kwocie wykazanej w poz. 10c (dotyczy sytuacji, w których płatność na rzecz beneficjenta składa się jednocześnie z płatności pośredniej i zaliczkowej).

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

10 e. [pole szare] Należy wykazać kwotę stanowiącą różnicę kwot przekazanych dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki (powiększonych o odsetki narosłe od środków zaliczki) i sumę kwot wykazanych w poz. 10a we wszystkich (włącznie z bieżącym) wnioskach o płatność.

10f. Suma poz. 10 c oraz 10d. [pole szare]

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

1) numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków.

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

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

³ Kolejna transza zaliczki może zostać przekazana po rozliczeniu 70% uprzednio przekazanej zaliczki

- 3) datę wystawienia dokumentu;
- 4) datę uregulowania płatności wynikającą z przedstawionego dokumentu księgowego⁴; w przypadku, gdy dany dokument księgowy został zapłacony w kilku terminach należy wpisać wszystkie daty zapłaty.
- 5) nazwę kategorii do jakiej należy wydatek; nazwa ta musi być jednoznaczna z nazwą kategorii wydatków we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu; w przypadku kiedy jeden dokument poświadcza wydatki ponoszone w ramach różnych kategorii, każdą kategorię wydatków należy wykazać w odrębnym wierszu – wpisując jako kolejne pozycje w tabeli 11, tj. powtarzając te same informacje takie jak nr księgowy lub ewidencyjny, datę wystawienia dokumentu, datę zapłaty. Kwota dokumentu brutto i kwota dokumentu netto musi odnosić się do wydatków danej kategorii.
- 6) nazwę towaru lub usługi wykazanych w odpowiedniej pozycji w przedstawianym dokumencie księgowym. Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury (w przypadku wystąpienia różnych stawek, pozycje z faktury należy pogrupować według stawek VAT - wpisując jako kolejne pozycje w tabeli 11, tj. powtarzając te same informacje takie jak nr księgowy lub ewidencyjny, datę wystawienia dokumentu, datę zapłaty. Kwota dokumentu brutto i kwota dokumentu netto powinna być podzielona na poszczególne stawki).
- 7) kwotę brutto pozycji z faktury dotyczących rozliczanego projektu;
- 8) kwotę dokumentu netto pozycji z faktury dotyczących rozliczanego projektu (różnica pomiędzy wartościami w ust. 7 i 8 wynikać może wyłącznie z podatku VAT);
- 9) kwotę wydatków kwalifikowalnych związanych z projektem, rozliczanych danym wnioskiem o płatność;
- 10) Kwotę VAT, uwzględnioną w kolumnie 9, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny. W przypadku gdy podatek VAT nie jest kosztem kwalifikowanym, należy wpisać „0,00”.

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

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

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

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

W przypadku, gdy do powstania dochodu przyczyniły się zarówno wydatki, zdaniem beneficjenta, kwalifikowalne jak i niekwalifikowalne należy zadeklarować część dochodu odpowiadającą relacji wydatków kwalifikowalnych do wydatków ogółem, które przyczyniły się do powstania dochodu.

W dodatkowym wierszu należy wykazać odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność (chyba, że na mocy odrębnych przepisów wspomniane

⁴ W przypadku płatności z rachunku bankowego dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności jest wyciąg bankowy.

odsetki stanowią dochód beneficjenta, jak ma to miejsce w przypadku jednostek samorządu terytorialnego).

13. Tabelę wypełnia pracownik instytucji weryfikującej wnioski o płatność. 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 poz. 13 powinny obrazować sytuację, jaka będzie miała miejsce po dokonaniu refundacji wydatków poniesionych przez beneficjenta, rozliczeniu płatności zaliczkowej, bądź rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwową jednostkę budżetową.

Jako środki wspólnotowe należy wykazać część wydatków kwalifikowalnych, która zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie oraz zapisami szczegółowego opisu priorytetów danego programu podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki UE (patrz poz. 10b).

W pozycji *budżet państwa* należy wykazać część dotacji rozwojowej wypłacanej beneficjentowi stanowiącą wkład budżetu państwa oraz krajowe współfinansowanie / wkład własny państwowych jednostek budżetowych.

Do środków wykazywanych jako wkład jednostek samorządu terytorialnego należy zaliczyć w szczególności wydatki:

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

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

Dane dotyczące wydatków sfinansowanych z pożyczek Europejskiego Banku Inwestycyjnego (wiersz 8) powinny być uwzględnione w wierszach 3 - 6..

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

W kolumnach 3 i 4 należy przedstawić odpowiednio dane o wydatkach ogółem i wydatkach kwalifikowalnych, jakie zgodnie z aktualną treścią umowy/decyzji o dofinansowanie powinny być poniesione w ramach poszczególnych zadań/etapów, natomiast w kolumnach 5 i 6 wydatki

ogółem oraz wydatki kwalifikowalne poniesione od początku realizacji projektu⁵⁾. Kolumna 7 wypełniana jest automatycznie.

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

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

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

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

Wskaźniki produktu (wpisywane do tabeli 16a) określają materialne efekty (np. wybudowane budynki i budowle, zrealizowane usługi, zakupiony sprzęt), jakie powstały w wyniku wydatkowania pieniędzy publicznych w okresie realizacji projektu. Wskaźniki rezultatu (wpisywane do tabeli 16b) opisują zmiany w sytuacji beneficjenta, jego otoczeniu bądź ostatecznych odbiorców, jakie nastąpiły w wyniku zrealizowania projektu.

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

Wartość bazowa wskaźnika to wartość przed rozpoczęciem realizacji projektu (uwaga: w przypadku wskaźników produktu jest najczęściej równa zero). Wartość docelowa oznacza wartość, jaką beneficjent zamierza osiągnąć w wyniku wdrożenia projektu i musi być zgodna z wartością docelową wpisaną w umowie/decyzji o dofinansowanie. Osiągnięta wartość wskaźnika określa rzeczywiście osiągnięte materialne efekty w okresie sprawozdawczym lub od początku realizacji projektu. W przypadku wskaźnika rezultatu beneficjent we wniosku o płatność końcową⁶⁾ w kolumnie 5 wpisuje wartość, jaka będzie osiągnięta w momencie zakończenia projektu

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

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

⁶⁾ Dotyczy także wniosku stanowiącego rozliczenie ostatniej transzy przekazywanej w formie zaliczki (w przypadku, gdy całość dofinansowania w ramach projektu przekazywana jest w formie zaliczki) lub ostatniego wniosku o płatność składanego w ramach projektu realizowanego przez beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową.

17. Należy przedstawić w kilku zdaniach informację o ewentualnych problemach napotkanych w trakcie realizacji projektu w okresie objętym wnioskiem o płatność, zadaniach planowanych do realizacji a niezrealizowanych w tymże okresie, wraz z podaniem powodów odstąpienia przez beneficjenta od realizacji określonych zadań bądź wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających realizację konkretnych zadań. W przypadku wniosku o płatność końcową, lub ostatniego wniosku o płatność składanego w ramach projektu realizowanego przez beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową, należy umieścić dodatkowo komentarz odnośnie zrealizowania wskaźników, wraz z podaniem przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia założonego w projekcie poziomu wskaźników. W przypadku gdy nie wystąpiły problemy, należy wpisać „nie dotyczy”, lub pozostawić pole niewypełnione.
18. Należy przedstawić informację o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych, jakie beneficjent wyказаł i planuje wyказаć w dwóch kolejnych latach kalendarzowych we wnioskach o płatność. Pierwszym rokiem powinien być rok złożenia wniosku o płatność.

UWAGA – dane przedstawione w poz. 18 powinny umożliwić sporządzenie prognoz dla całego programu, stąd konieczne jest, aby informacje przedstawione przez beneficjenta obejmowały pełne kwartały kalendarzowe. W przypadku wniosku o płatność końcową punkt może zostać niewypełniony.
19. Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z zasadami polityk wspólnoty, do przestrzegania których beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie. W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk wspólnotowych. W przypadku zaznaczenia pola „tak” w tabelce należy wpisać „nie dotyczy” lub pozostawić pole niewypełnione.
20. Należy zaznaczyć przez wykreślenie odpowiedniego słowa, czy projekt uzyskał lub nie uzyskał Pomoc Publiczną na dany projekt od daty złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPOWŚ oraz wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem, podając adres i charakter miejsca (np. siedziba firmy, miejsce stałego zameldowania itp.).
21. Pole stałe, którego nie należy zmieniać.

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

W przypadku, gdy sposobem zapłaty dokumentu jest kompensata sald, to do wniosku należy dołączyć: umowę kompensaty, potwierdzenie przyjęcia kompensaty przez drugą stronę, dokumenty z którymi należność została skompensowana.

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

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

Prawidłowo potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia to podpis na każdej stronie np. z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem”/”zgodnie z oryginałem” lub podpis na pierwszej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ...do strony....” – dokument powinien mieć ponumerowane strony i być spięty, tak aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem.

W przypadku faktur wystawianych w walutach obcych należy dodatkowo na odwrocie faktury wpisać średni kurs NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia faktury oraz kurs z dnia zapłaty⁷.

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

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

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

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

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

Każda strona wniosku musi być parafowana i na końcu wniosek należy podpisać z podaniem miejscowości i daty oraz opatrzyć pieczęcią.

Do umieszczania paraf oraz podpisów na wniosku o płatność i załącznikach należy używać tuszu niebieskiego.

Załączniki:

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

⁷ Zgodnie z art. 31 a pkt 1 Ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o Podatku od towarów i usług.

2. Dane beneficjenta

Nazwa / Imię i nazwisko:

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

Telefon: Faks: E-mail:

Osoba wyznaczona do kontaktu:

a) w części dotyczącej postępu finansowego:

Imię i nazwisko:

Telefon: Faks: E-mail:

b) w części dotyczącej przebiegu realizacji projektu:

Imię i nazwisko:

Telefon: Faks: E-mail:

3. Program Operacyjny:**Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013****4. Oś priorytetowa :****VII****Pomoc techniczna****5. Nazwa projektu:**.....
.....
.....
.....

6. Nr projektu

.....

**7. Umowa/decyzja o
dofinansowanie nr:**

.....

8. Płatność końcowa	nie	
8.a Całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem		
9. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem:		
9 a. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (po autoryzacji):		
9 b. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (w części odpowiadającej pomocy publicznej)		
9 c. Wydatki kwalifikowalne w odniesieniu do których oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego - podstawa certyfikacji		
10. Wnioskowana kwota:		
10 a. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu (po autoryzacji):		
10 b. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu UE:		
10 c. Płatność pośrednia/końcowa:		
10 d. Płatność zaliczkowa:		
10 e. Nerozliczone środki przekazane w ramach zaliczki:		
10 f. Ogólna kwota do wypłaty (suma 10c i 10d):		

12										
13										
14										
15										
						suma ogółem w PLN	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Potwierdzam liczbę załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z niniejszym zestawieniem.

Imię i nazwisko:

Data: Podpis:

12. Uzyskany dochód oraz odsetki narosłe od złożenia poprzedniego wniosku o płatność

Lp.	Rodzaj dochodu (z pominięciem odsetek narosłych od środków zaliczki)	Kwota
	1	2
1		
2		
3		
4		
5		
6		
Suma ogółem w PLN:		0,00
odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność		

13. Źródła, z których zostały sfinansowane wydatki

Lp.	Źródło	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych
	1	2	3
1	Środki wspólnotowe (dofinansowanie UE)		

2= 3+4+5	Krajowe środki publiczne:		
3	- budżet państwa		
4	- budżet jednostek samorządu terytorialnego		
5	- inne krajowe środki publiczne		
6	Prywatne		
7=1+2+6	suma ogółem:		
8	w tym EBI:		

14. POSTĘP FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU

Zadania / kontrakty założone w harmonogramie realizacji projektu dołączonym do umowy/decyzji o dofinansowaniu	Stan realizacji	Wydatki przypisane zadaniom / celom określonym w aktualnym harmonogramie realizacji projektu		Wydatki od początku realizacji projektu		% realizacji
		ogółem	kwalikowalne	ogółem	kwalikowalne	
1	2	3	4	5	6	7
						0,00%
						0,00%
						0,00%
						0,00%
						0,00%
						0,00%
						0,00%
OGÓŁEM		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
w tym wydatki poniesione na zakup gruntów						0,00%
w tym wydatki poniesione na mieszkalnictwo						0,00%

Wydatki związane z kosztami pośrednimi/ ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo					0,00%
w tym cross-financing					0,00%

15. PLANOWANY PRZEBIEG RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU DO CZASU ZŁOŻENIA KOLEJNEGO WNIOSKU

16 a. WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika	Wartość wskaźnika osiągnięta od złożenie poprzedniego wniosku o płatność	Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)	Stopień realizacji wskaźnika (%)
1	2	3	4	5	6	7
wskaźniki produktu						
		0,00				0,00%
		0,00				0,00%
		0,00				0,00%
		0,00				0,00%
		0,00				0,00%
		0,00				0,00%

16 b. WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU (wypełnić przypadku wniosku o płatność końcową):

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie/decyzji o dofinansowanie	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu	Stopień realizacji wskaźnika (%)
1	2	3	4	5	6
wskaźniki rezultatu					

					0,00%
					0,00%
					0,00%
					0,00%

17. INFORMACJA NA TEMAT PROBLEMÓW NAPOTKANYCH W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU, ZADAŃ PLANOWANYCH A NIEZREALIZOWANYCH W OKRESIE OBJĘTYM WNIOSKIEM ORAZ PRZYCZYŃ EWENTUALNEGO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANEGO W PROJEKCIE POZIOMU WSKAŹNIKÓW

18. HARMONOGRAM WYDATKÓW NA KOLEJNE KWARTAŁY

Okres (rok, kwartał)		Planowane wydatki kwalifikowalne (w zł)
Rok	Kwartał	

2009	I kwartał	
	II kwartał	
	III kwartał	
	IV kwartał	
2010	I kwartał	
	II kwartał	
	III kwartał	
	IV kwartał	

19. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH

Czy projekt realizowany jest zgodnie z zasadami polityk wspólnoty?

TAK NIE

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze.

20. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku o płatność są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku zostały zapłacone.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Oświadczam, że beneficjent uzyskał/ nie uzyskał* Pomoc publiczną w Rzeczypospolitej Polskiej na dane przedsięwzięcie od daty złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPOWŚ. (W przypadku gdy beneficjent uzyskał pomoc publiczną jest zobowiązany do wniosku o płatność dołączyć wypełniony „Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie)

Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest

21. ZAŁĄCZNIKI

1. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zgodnie z poz. 9 wniosku, wraz z dowodami zapłaty (o ile beneficjent nie został zwolniony z obowiązku załączania wspomnianych dokumentów do wniosku o płatność).
2. Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac, jeżeli są wymagane przepisami prawa lub umową z wykonawcą/dostawcą
3. Inne dokumenty, zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.

Miejscowość:

Data:

Podpis:

* niepotrzebne skreślić